

REGULAMIN DZIAŁANIA RADY

Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów”

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 wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, przyjęta uchwałą Zarządu LGD „Trakt Piastów” i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 4) **Procedura wyboru i oceny grantobiorców** - Procedura oceny i wyboru grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, przyjęta uchwałą Zarządu LGD „Trakt Piastów” i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 5) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”
- 6) **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów”, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 7) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w zakresie EFS+ oraz EFRR;
- 8) **Zarząd** – Zarząd LGD „Trakt Piastów”;
- 9) **Biuro** - oznacza Biuro LGD „Trakt Piastów”;
- 10) **Dyrektor Biura** - oznacza Dyrektora LGD „Trakt Piastów”;
- 11) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem LGD „Trakt Piastów”;;
- 12) **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;

- 13) **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;
- 14) **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;
- 15) **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;
- 16) **Rejestr grup 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;
- 17) **Komisja Skrutacyjna** – to grupa złożona z zastępców przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady, mająca na celu kontrolę prawidłowości przebiegu procesu oceny i wyboru operacji przez Radę

§ 2.

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady LGD.

ROZDZIAŁ II Kompetencje Rady

§ 3

1. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:

- 1) ustawą o RLKS;
- 2) Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR, przyjętą przez Zarząd i zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców, przyjętą przez Zarząd i zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Procedurą wyboru i oceny operacji własnej, przyjętą przez Zarząd i zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;

- 5) Regulaminem pracy Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem.
– w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
2. Na wniosek Beneficjenta, Rada wydaje opinie w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy. Opinie wydawane są zgodnie z:
 - 1) ustawą o RLKS;
 - 2) Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR, przyjętą przez Zarząd i zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
 - 3) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców, przyjętą przez Zarząd i zatwierdzoną przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
 - 4) Regulaminem pracy Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem.– w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
3. Rada rozpatruje wnioski członków LGD oraz społeczności lokalnej w zakresie zmian LSR i działalności LGD. Po ich rozpatrzeniu kieruje wnioski do Zarządu, w celu nadania sprawom dalszego biegu.
4. Dla usprawnienia procesy wdrażania LSR, Rada może powoływać komisje lub zespoły, w szczególności zespół ds., opracowania procedur oraz kryteriów wyboru operacji. W skład zespołu mogą zostać powołani członkowie LGD, pracownicy biura oraz eksperci zewnętrzni. Szczegóły składu i kompetencji poszczególnych zespołów lub komisji zostają dookreślone w regulaminach stanowiących załącznik do uchwały powołującej komisję lub zespół.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 4

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej LGD. Członek Rady nie może być zatrudniony w LGD.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w pracach Rady członek Rady zawiadamia o tym w formie oświadczenia Przewodniczącego Rady, ze wskazaniem przyczyny nieobecności. Zawiadomienie powinno zostać przesłane najpóźniej 24 godziny przed wyznaczonym terminem posiedzenia na adres mailowy Biura, które przekazuje je Przewodniczącemu.
3. Na każdym posiedzeniu Rady, jej członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności.
4. Członkom Rady za udział w posiedzeniu, które dotyczy wyboru operacji lub procesie oceny wniosków o dofinansowanie operacji, przysługuje dieta w wysokości określonej przez Zarząd.
5. Dieta nie przysługuje za udział w posiedzeniu w formie obiegowej.

§ 6

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę.
2. Członkowie Rady LGD nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

§ 6 a

1. W zakresie funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR Rada w zakresie weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia, posługuje się uwagami i rekomendacjami eksperta. Ekspertami powinny być osoby posiadające doświadczenie w zakresie oceny wniosków dofinansowanych ze środków EFS/EFRR, których wykaz znajduje się na stronie internetowej: <https://wrpo.wielkopolskie.pl>
Ekspert przy współpracy z pracownikami biura przygotowuje dla Rady pomocniczy arkusz oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz arkusz weryfikacji formalnej wniosku, wpisując swoje uwagi lub rekomendacje (występuje w roli opiniodawczo-doradczej).
Ekspert zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów w ramach naboru.

§ 7

1. Członek Rady może być odwołany ze swojej funkcji przez Walne Zebranie Członków LGD w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionego braku udziału w dwóch kolejnych posiedzeniach,
 - b) braku udziału w czterech kolejnych posiedzeniach, bez względu na powody,

- c) nieujawnienia konfliktu interesów podczas wszystkich czynności podejmowanych w celu dokonania wyboru operacji,
 - d) uchylenia się od obowiązku udziału w szkoleniach określonych w przyjętym w LGD Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD „Trakt Piastów” - co zostaje uznane za spełnienie przesłanki § 22 pkt 3 Statutu Stowarzyszenia.
- 2. Wniosek o odwołanie członka Rady z pełnionej funkcji z powodów, o których mowa w ust. 1, składa Przewodniczący Rady lub osoba wykonująca obowiązki w jego imieniu. W przypadku, gdy wniosek dotyczy Przewodniczącego – wniosek składa jeden z zastępców.
 - 3. Przesłanka, o której mowa w ust. 1a-b, nie obejmuje posiedzeń w formie obiegowej.

§ 8

- 1. W przypadku, gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, pozostałym członkom Rady przysługuje prawo kooptacji, przy czym liczba członków organów pochodzących z kooptacji nie może przekroczyć 1/3 składu Rady.
- 2. Kooptacja nie jest możliwa, jeżeli w jej skutek Rada nie spełniałaby przesłanek określonych w art. 31 ust.2 lit. b) i art. 33 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 2021/1060.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie

§ 9

- 1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, dwóch Zastępców Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
- 2. Zastępcy Przewodniczącego oraz Sekretarz wchodzi w skład Komisji Skrutacyjnej. Przewodniczący Rady powierza Komisji Skrutacyjnej kontrolę prawidłowości przebiegu procesu oceny i wyboru operacji przez Radę.
- 3. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
 - 3) stwierdza prawomocność posiedzenia, tj. czy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Kolejny termin odbywa się nie wcześniej, niż po 15 min;
 - 4) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - 5) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
 - 6) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru operacji w ramach LSR;

- 7) wydaje dla beneficjentów opinie w sprawie zmiany umowy;
- 8) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury, o których mowa w pkt 5.
4. W ramach pełnionej funkcji Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni jeden z Zastępców Przewodniczącego Rady, a w przypadku nieobecności lub niemożności działania również przez Zastępcę Przewodniczącego obowiązki te wypełnia Sekretarz Rady;
6. Zastępcy Przewodniczącego:
 - 1) sprawdzają poprawność dokumentów generowanych podczas posiedzenia jej zgodność ze stanem faktycznym oraz poprawność formalną. W przypadku braków lub błędów mają obowiązek zapewnić ich uzupełnienie lub korektę;
 - 2) czuwają nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez członków Rady;
 - 3) są odpowiedzialni za weryfikację poprawności projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady.
7. Sekretarz Rady:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione;
 - 2) przeprowadza procedurę wyłączenia członka Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności;
 - 3) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne, przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Procedury, o których mowa w ust. 2 pkt 5 oraz ust. 4;
 - 4) zapewnia obsługę posiedzenia w systemie informatycznym.
8. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni jeden z zastępców Przewodniczącego

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 10

1. Rada obraduje na Posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady; w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura.
2. O terminie, miejscu, i sposobie odbywania posiedzenia członkowie Rady i Zarząd informowani są pocztą elektroniczną, za pomocą adresu mailowego wskazanego przez danego członka Rady jako właściwego do kontaktu, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin posiedzenia Rady może zostać wyznaczony w terminie krótszym niż 14 dni.

3. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Członkom Rady przekazuje się informację o planowanym porządku posiedzenia oraz udostępniane są dokumenty będące przedmiotem oceny.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
5. Co do zasady praca członków Rady odbywa się z wykorzystaniem dedykowanego systemu IT.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie posiedzenia odpowiada biuro LGD;
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie posiedzenia w formie obiegowej, tj. projekt uchwały przygotowany przez Przewodniczącego jest wysyłany na adresy mailowe wskazane do korespondencji przez członków Rady, wraz z wyznaczeniem terminu na zagłosowanie. W głosowaniu korespondencyjnym musi zostać zachowane quorum. Z przeprowadzonego w ten sposób głosowania sporządza się protokół.

§ 11

1. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący Rady. Przepisy § 9 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał i opinii.
3. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem zapisanym w formacie: cyfra rzymska – II, łamane przez numer kolejny uchwały w bieżącym roku zapisany cyframi arabskimi i łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady. Przepisy §9 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
5. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania osób, przysługuje jeden głos.
6. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady.
7. Posiedzenie, które prowadzone jest w ramach procedury wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców, może odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
8. Przed zamknięciem posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski, w szczególności o udzielenie wsparcia w ramach LSR lub oceny grantobiorców.

§ 12

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o braku konfliktu interesów.
2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, są zobowiązani do wyłączenia się z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.

3. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których członek Rady:

- 1) jest wnioskodawcą,
- 2) reprezentuje wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
- 3) pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 4) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,
- 5) jest pracownikiem bądź członkiem podmiotów (osób prawnych) będących wnioskodawcami,
- 6) opracowywał lub uczestniczył w opracowaniu wniosku złożonego w danym konkursie przez osobę lub podmiot, na zlecenie którego opracował wniosek lub uczestniczył w jego opracowaniu,
~~osoby lub podmioty, na zlecenie których członek Rady opracowywał lub uczestniczył w opracowywaniu wniosku złożonego w danym konkursie,~~
- 7) w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia był związany stosunkiem pracy lub cywilnoprawnym z osobą lub podmiotem składającym wniosek,
~~osoby lub podmioty składające wniosek, z którymi członek Rady był związany stosunkiem pracy lub cywilnoprawnym, w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia,~~
- 8) był/jest członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek.
~~osoby lub podmioty składające wniosek, w przypadku, których członek Rady dokonujący oceny był: członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek,~~
- 9) ~~członek Rady reprezentuje wnioskodawcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe.~~

4. 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.

5. 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.

§ 13

1. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji lub wyboru grantobiorców, musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Rady (kworum na poziomie posiedzenia).
2. Opuszczenie posiedzenia przez członka Rady przed jego zakończeniem wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i odnotowania tego w protokole.
3. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub wyboru grantobiorców, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
4. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 3, jest Rejestr interesów członków Rady, prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady. Utworzenie rejestru interesów nastąpi przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków, natomiast aktualność rejestru interesów LGD potwierdzi w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców.

Sprawdzenie, czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów, odbywa się na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD, poprzez analizę ich powiązań, przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, czy informacji uzyskanych od sygnalistów.

Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, w tym również organów krajowych na dowolnym szczeblu, uczestniczących w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

Weryfikacji konfliktu interesów dokonuje pracownik biura LGD obsługujący Radę.

Ponadto LGD zapewni ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

5. Wyniki głosowań w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, listy operacji wybranych oraz w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR lub wyboru i oceny grantobiorców są wiążące w przypadku, **gdy brak kworum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.**

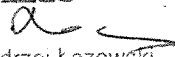
§ 14

1. Przebieg obrad jest protokołowany przez pracownika biura;
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę, miejsce i sposób prowadzenia posiedzenia oraz porządek obrad;
 - 2) dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta;
 - 3) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, kworum, wyłączeń itp.
 - 4) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, wykaz podjętych uchwał, itp.
3. Protokolant udostępnia elektronicznie przygotowany protokół członkom Rady, wyznaczając termin zgłaszania uwag.
4. Po rozpatrzeniu ew. uwag protokół podpisuje Przewodniczący Rady i Protokolant.

§ 15

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.
2. Zmiany Regulaminu mogą zostać zatwierdzone przez Zarząd, jeżeli wynikają one z wezwania Zarządu Województwa.

PREZES


mgr inż. Andrzej Łozowski