

## **Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

### **Rozdział II**

#### **Zasady powoływania i odwoływania Członków Rady**

##### **§ 2**

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków.
2. Członek Rady traci swój mandat w przypadku:
  - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu,
  - b) zrzeczenia się funkcji,
  - c) odwołania z funkcji.

### **Rozdział III**

#### **Organ decyzyjny- Rada**

##### **§ 3**

1. Rada działa w oparciu o statut Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.
2. Rada wybierana jest przez Walne Zebranie Członków na 3- letni okres kadencji (do czasu wyboru nowej Rady) i składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza i do 10 innych członków wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków.
3. Rada konstituuje się na pierwszym po wyborach zebraniu.
4. Rada w co najmniej 50% składa się z podmiotów wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków, zgodnie z art.34 ust.3 lit.b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. tj.:
  - a) partnerów gospodarczych i społecznych,
  - b) innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet.

5. Rada reprezentuje sektor publiczny, społeczny, gospodarczy oraz mieszkańców przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesów nie może posiadać więcej niż 49% procent praw głosu w podejmowaniu decyzji.
6. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
7. Prezes wraz z Zarządem udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
8. Członkowie Rady mogą otrzymywać z tytułu wykonywania określonych zadań zwrot uzasadnionych kosztów lub wynagrodzenie w wysokości nie wyższej niż określone w art. 8 pkt 8 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. Nr 26, poz. 306, z 2000 r. z późn. zm.). Wysokość wynagrodzenia uchwała Walne Zebranie Członków.

## **Rozdział IV**

### **Obowiązki osób pełniących funkcję w Radzie**

#### **§ 4**

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
  - 1) kierowanie pracami Rady,
  - 2) przewodniczenie w posiedzeniach Rady (m.in. otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzeń),
  - 3) współpraca z Zarządem oraz biurem LGD i korzystanie z ich pomocy,
  - 4) zwoływanie posiedzeń uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzeń z Zarządem i biurem LGD,
  - 5) stwierdzanie prawomocności posiedzeń,
  - 6) czuwanie nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwieranie i zamykanie dyskusji oraz udzielanie głosu w dyskusji,
  - 7) podpisywanie listy:
    - a) operacji wybranych do finansowania,
    - b) operacji niewybranych do finansowania,
    - c) zgodności z Programem,
  - 8) ogłaszanie wyników głosowania,
  - 9) podpisywanie uchwał i protokołów z posiedzeń Rady,
  - 10) przekazanie pełnej dokumentacji z posiedzeń Rady do biura LGD w ciągu 7 dni.

#### **§ 5**

Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego Rady na jego prośbę lub gdy Przewodniczący Rady nie może wykonywać swoich obowiązków. Podejmuje również obowiązki wskazane przez Przewodniczącego zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

## § 6

1. Do zadań Sekretarza Rady należy:
  - 1) wydawanie i zbieranie kart zgodności z Programem, oraz kart wyboru i oceny operacji przygotowanych przez biuro LGD,
  - 2) kontrolowanie quorum,
  - 3) obliczanie wyników głosowania,
  - 4) sprawdzanie w trakcie zliczania głosów, czy prawidłowo podliczono sumę punktową na każdej karcie wyboru i oceny operacji,
  - 5) wezwanie członka Rady w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów,
  - 6) podpisanie ostatniej strony karty wyboru i oceny operacji,
  - 7) sporządzanie uchwał Rady,
  - 8) sporządzanie i podpisywanie protokołów z posiedzeń Rady,

## § 7

1. Do zadań Członków Rady należy:
  - 1) wykonywanie zadań według podziału dokonanego przez Przewodniczącą Rady,
  - 2) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
  - 3) ocenianie wniosków przyznania pomocy dla wnioskodawców,
  - 4) udział w głosowaniu nad uchwałami Rady,
  - 5) udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych zgodnie z Planem szkoleniowym dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura.

## Rozdział V

### Zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktów interesu

## § 8

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności członka Rady w procesie oceny, wprowadza się procedurę wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji.
2. Procedura wyłączenia członka Rady ma także zastosowanie w sytuacjach, w których członkowie Rady ocenialiby operacje złożone przez wnioskodawców, z którymi są w pewnych formalnych lub nieformalnych zależnościach, uzasadniających wątpliwość co do bezstronności w procesie oceny i wyboru.
3. Do procedury wyłączenia członka Rady wprowadza się:
  - a) Deklarację bezstronności, która zawiera oświadczenie członka Rady o rzetelnej ocenie wniosków złożonych w ramach ogłaszanych przez LGD naborów oraz o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i treści dokumentów dostępnych przy dokonaniu oceny i wyboru danej operacji.

- b) Rejestr interesów członków organu decyzyjnego, który uwzględnia charakter powiązań członków organu decyzyjnego z Wnioskodawcami poszczególnych operacji. Dokument ten pozwoli przed każdym posiedzeniem dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji ze względu na rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu, aby zapewnić iż obecne kworum zgodne jest z rozporządzeniem art.32 ust.2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
4. W celu zachowania uregulowań w § 9 Członkowie Rady każdorazowo na posiedzeniu zobowiązani są do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności oraz do wypełnienia Rejestru interesów członków organu decyzyjnego.

## **Rozdział VI**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### **§ 9**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

#### **§ 10**

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i biurem LGD.

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady 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. Materiały i dokumenty mogą być udostępnione wyłącznie do wglądu w biurze LGD.

## **Rozdział VII**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 13**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu .
3. W posiedzeniach Rady będzie uczestniczył Kierownik biura i będzie czuwał nad prawidłowym przebiegiem oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w pracach Rady i w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów z różnych dziedzin.

5. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
6. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.

#### § 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.

#### § 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają Rejestr interesów członków organu decyzyjnego.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

#### § 16

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności. Po przeanalizowaniu Rejestru interesów członków organu decyzyjnego stwierdza możliwość odbycia się posiedzenia.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie, przedstawia porządek posiedzenia i poddaje je pod głosowanie Rady.
2. Sekretarzowi posiedzenia, powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
4. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - a. przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - b. podpisanie deklaracji bezstronności i poufności,
  - c. zapoznanie się z listą przyjętych wniosków przez biuro LGD w ramach bieżącego konkursu,
  - d. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
  - e. wolne wnioski i zapytania.

7. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

### § 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu, Kierownik biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
3. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, Kierownikowi biura a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
6. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, np. przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie.
7. 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.

### § 19

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością może także udzielić głosu Członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - a. stwierdzenie quorum,
  - b. sprawdzenia listy obecności,
  - c. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - d. zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - e. głosowania bez dyskusji,
  - f. zamknięcia listy mówców,

- g. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - h. zamknięcia dyskusji,
  - i. zarządzenia przerwy,
  - j. zarządzenia głosowania imiennego,
  - k. przeliczenia głosów,
  - l. reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie powinno trwać dłużej niż 2 minuty.
  4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
  5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt a i b nie poddaje się pod głosowanie.

## **§ 20**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **Rozdział VIII**

### **Głosowanie**

#### **§ 21**

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.
2. Każdy Członek Rady ocenia każdy wniosek o przyznanie pomocy, nie dotyczy Członków Rady wyłączonych z danej operacji.

#### **§ 22**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - a. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - b. przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi posiedzenia kart zgodności z Programem oraz kart wyboru i oceny operacji.

#### **§ 23**

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 24

1. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:
  - a. głosowanie w sprawie zgodności operacji z Programem,
  - b. głosowanie w sprawie wyboru i oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. Ostatnia strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza Rady.
3. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty wyboru i oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub własnoręcznego podpisu Członka Rady
  - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Właściwa odpowiedź powinna być zaznaczona w odpowiednim polu poprzez zakreślenie w kółko „TAK”, lub „NIE”

## § 25

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z Programem oddaje się przez zaznaczenie jednej z opcji zawartych na karcie oceny operacji: **„Głosuje za uznaniem operacji za zgodną z Programem” – TAK / NIE**. Pozostawienie lub skreślenie obu odpowiedzi uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z Programem Kierownik biura obecny na posiedzeniu wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z Programem jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) potwierdzi, że operacja jest zgodna z Programem.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 26

1. Oddanie głosu w sprawie wyboru i oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie wyboru i oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, zgodnie z kryteriami wyboru i oceny w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” z uwzględnieniem wagi punktowej została obliczona poprawnie.



3. W sytuacjach spornych (w tym duża rozbieżność punktowa minimum 30 punktów) odrzuca się jedną najwyższą i jedną najniższą ocenę a następnie sumuje się punkty i dzieli się przez pozostałą liczbę głosów.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty wyboru i oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Wynik głosowania w sprawie wyboru i oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” z uwzględnieniem wagi punktowej i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów.
7. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez operacje o miejscu na liście decyduje kolejność wpływu wniosku do biura LGD według daty i godziny.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru i oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania oraz listę operacji niewybranych do finansowania.

## § 27

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
  - a. wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z Programem,
  - b. wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
  - c. dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Każda uchwała powinna zawierać:
  - a. informacje o wnioskodawcy (dane wnioskodawcy) operacji,
  - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - c. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - d. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z Programem,
  - e. informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 28**

1. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich podjęcia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
4. Po każdym posiedzeniu Rady należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz.
5. Protokoły z posiedzeń Rady w przypadku wyłączenia się Członka Rady z procesu decyzyjnego powinny zawierać taką informację wraz ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.
6. Do protokołu należy załączyć Deklarację bezstronności i poufności oraz Rejestr interesów członków organu decyzyjnego, który pozwoli zapewnić wybór operacji bez dominacji jakiegokolwiek grupy interesu oraz pozwoli uniknąć konfliktu interesów.
7. Protokoły z posiedzeń Rady należy podać do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia wraz z listą rankingową.
8. Podjęte uchwały i sporządzone protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi i oznaczeniem roku kalendarzowego w okresie kadencji.
9. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wolne wnioski i zapytania**

#### **§ 29**

1. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeżeli 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.

.....  
*Przewodnicząca/y Zebrania*

