

Załącznik do Uchwały Nr 10/2020
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”
z dnia 03.06.2020 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”



ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula -Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 3) **Przewodniczący Rady** – oznacza przewodniczącego organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” jakim jest Rada Stowarzyszenia,
- 4) **Sekretarz** – oznacza sekretarza organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” jakim jest Rada Stowarzyszenia
- 5) **Regulamin** – oznacza Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 6) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 7) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 8) **Prezes Stowarzyszenia** – oznacza Prezesa Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 9) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” oraz jego pracowników,
- 10) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” na okres wdrażania 2016-2023,
- 11) **Operacja** – zadania zaplanowane w składanych wnioskach,
- 12) **Procedura** – Procedury oceny i wyboru operacji/projektów w ramach konkursów ogłaszanych przez Lokalną Grupę Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” dla środków w ramach: PROW na lata 2014-2020, RPO W K-P na lata 2014-2020 w ramach Osi 7 (środki EFRR) oraz Osi 11 (EFS).
- 13) **Lokalne kryteria** – Kryteria oceny i wyboru operacji/projektów wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów określone na potrzeby wdrażania LSR,
- 14) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 15) **Stowarzyszenie** – Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję”.

Zadania Rady

§ 3

1. Niniejszy regulamin określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady, powołanej przez Walne Zebranie Członków.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, dla operacji które mają być realizowane w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia nr 1303/2013).
Rada dokonuje oceny wniosków o przyznanie pomocy pod kątem:
 - zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju,
 - zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
3. Rada może również:
 - 1) opiniować zmiany w umowach zawartych na realizację przedsięwzięć LSR,
 - 2) opiniować zmiany we wnioskach dotyczących realizacji przedsięwzięć LSR,
 - 3) opiniować inne sprawy wnioskowane przez Zarząd,
 - 4) zwoływać posiedzenia w związku z bieżącymi sprawami.

Regulamin Organizacyjny Rady LGD „Vistula-Terra Culmensis”, 03.06.2020 r.

4. Rada podejmuje decyzję z trybie stacjonarnym lub w uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD.

Uzasadniona sytuacja: sytuacja nadzwyczajna, konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym. m.in. podjęcie decyzji w procesie autokontroli, wydawania opinii przez Radę ws zmiany umowy, ws zmiany zapisów we wniosku.

5. W przypadku podejmowania decyzji z trybie obiegowym Rada stosuje również inne rozwiązania (ustalane adekwatnie do sprawy), które pozwolą na wybór operacji w ustawowo wymaganym terminie, z zachowaniem najwyższej staranności oceny i wyboru operacji, które są zgodne z LSR.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 4

1. Rada jest organem, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378) i składa się z min. 11 członków i nie więcej niż 15 członków.

W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańcy.

2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków zwyczajnych LGD, przy czym w skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego w liczbie nieprzekraczającej 30% składu Rady.

3. W składzie Rady znajduje się przynajmniej:

- a. jeden przedsiębiorca (sektor gospodarczy),
- b. jedna kobieta,
- c. jedna osoba poniżej 35 roku życia.

4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem biura Stowarzyszenia.

5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.

6. Członkowie Rady zobowiązani są do udziału w szkoleniach organizowanych przez LGD lub zleconych przez LGD.

7. Członkiem Rady może być mieszkaniec obszaru LGD lub osoba pracująca na tym obszarze.

§ 5

Obowiązki i prawa członków Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady.
3. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, których przedmiotem jest wybór operacji w ramach jednego konkursu, o których mowa w § 3, ust. 2. a w przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym **dieta** przysługuje za aktywny udział w procesie dokonywania decyzji, tj. dietę otrzymuje członek Rady, który dokonuje odpowiedzi na wszystkie maile związane z podejmowaniem decyzji w trybie obiegowym.
4. Wysokość diety ustala Zarząd LGD.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana w dniu posiedzenia lub przekazana na rachunek bankowy wskazany przez członka Rady a w przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym wypłacana jest na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika biura LGD obrazującego aktywność członków Rady.
6. Obowiązkiem członka Rady jest zapoznanie się z procedurami oraz z lokalnymi kryteriami ~~wyboru~~.
7. Członek Rady, pełniąc swoje obowiązki, o których mowa w § 3, ust. 2 i 3, zobowiązany jest stosować zarówno zapisy Regulaminu Rady jak i Procedur. Dokumenty te wzajemnie się uzupełniają.
8. Procedura określa szczegółowy sposób prowadzenia procesu oceny i wyboru operacji, w tym: proces przeprowadzenia naboru wniosków, proces wyboru i oceny operacji, procesy po zakończeniu wyboru operacji.

§ 6

Bezstronność członków Rady i zasady wykluczania z oceny wniosków

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności – Deklarację o bezstronności i poufności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady LGD z Wnioskodawcami i/lub poszczególnymi

Regulamin Organizacyjny Rady LGD „Vistula-Terra Culmensis”, 03.06.2020 r.

operacjami. Deklaracja ta zawiera pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym członek Rady wskazuje w treści maila, w przypadku kiedy sytuacja taka będzie miała miejsce, przyczynę wyłączenia, przynależność do grupy interesu. Członek Rady może też takiego wskazania dokonać podczas analizy wniosków, których dokonuje w biurze LGD przed procesem obiegowego głosowania (członek Rady o trybie obiegowym zostaje powiadomiony mailem, gdzie wskazana jest informacja o możliwości zapoznania się ze złożonymi wnioskami).

2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady opuszcza posiedzenie. Nie przysługuje mu dieta, o której mowa w § 5 ust. 3. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym jeżeli członek Rady nie dokona takiego wyłączenia, nie wskaże przynależności do grupy interesu uznaje się, że jest bezstronny.
3. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady, na podstawie deklaracji, o których mowa w ust. 1, prowadzi Rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym pracownik biura, na podstawie podanych w mailu informacji sporządza rejestr interesów, rejestr wyłączeń.
4. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:
 - a. osoby składające wniosek;
 - b. osoby spokrewnione z wnioskodawcą, z którym pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - c. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek;
 - d. członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
 - e. pozostałe osoby które nie podpiszą deklaracji poufności i bezstronności;
 - f. w przypadkach innych niż wymienione w ust. 5 lit. a–e, o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
6. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący i Sekretarz

§ 7

Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, jednego Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. Podczas nieobecności Sekretarza, jego obowiązki o których mowa w § 12, realizuje członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, z uwzględnieniem zapisów ust. 2.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w roku. Przewodniczący, przy współpracy z biurem i Zarządem, ustala miejsce, termin i porządek obrad.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.

W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym proces podejmowania decyzji podzielony jest na kilka etapów – główne etapy to ocena zgodności poszczególnych operacji z LSR, biuro zlicza głosy sporządza rejestry, kieruje kolejnym maila – etap przegłosowania uchwały wraz z listą zatwierdzającą operacje zgodne i niezgodne z LSR, kolejny etap to ocena operacji z lokalnymi kryteriami, następnie ocena i wybór operacji, w tym ustalenie kwoty wsparcia, na końcu przegłosowanie uchwały wraz z listą operacji wybranych do dofinansowania.

§ 10

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane: listownie, osobiście, za pomocą poczty e-mail.
3. Przed terminem posiedzenia Rady /podjęcia decyzji w trybie obiegowym 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 będą udostępnione do

wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady/podejmowanie decyzji w trybie obiegowym są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady/podejmowaniu decyzji w trybie obiegowym podaje się do publicznej wiadomości, np. poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzeniem.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady z uwzględnieniem § 8 ust. 2. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym proces moderuje biuro LGD, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub jego zastępcą.
3. W posiedzeniach Rady dodatkowo uczestniczy minimum Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu i minimum jeden pracownik Biura (osoby te nie mają prawa do głosowania).
4. Obsługę posiedzeń Rady/podejmowania decyzji w trybie obiegowym zapewnia Biuro LGD.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu/podejmowaniu decyzji w trybie obiegowym osoby trzecie z głosem doradczym.

§12

Quorum, sektorowość

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, co jest podstawą do stwierdzenia prawomocności posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia w trybie stacjonarnym i podejmowanych przez Radę decyzji (**quorum**) wymaga **obecności co najmniej 50% składu Rady**, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym zakłada się że quorum jest na poziomie 100%, gdyż maile zostają każdorazowo wysyłane do wszystkich członków Rady.
3. W razie braku quorum w pierwszym terminie posiedzenia Rady, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
4. W protokole z posiedzenia odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Sekretarz wraz z pracownikiem biura na podstawie złożonych podpisów oblicza procent przedstawicieli danego sektora celem uniknięcia konfliktu grup interesu.
6. W przypadku braku konfliktu interesu Przewodniczący otwiera posiedzenie.
7. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad, który wnioskuje o obniżenie wynagrodzenia o 50%. W tym punkcie Sekretarz lub pracownik biura ponownie przelicza procent przedstawicieli danego sektora celem uniknięcia konfliktu grup interesu. W trybie podejmowania decyzji w formie obiegowej w przypadku kiedy członek Rady nie będzie aktywny do końca procesu, Przewodniczący może podjąć decyzję o obniżeniu diety. Każdorazowo obniżenie kwoty zostaje uzasadnione i ma swoje odzwierciedlenie w protokole.

§ 13

Podejmowanie decyzji

1. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów (głosowanie przez podniesienie ręki). W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym decyzją zostaje podjęta poprzez udzielenie głosu mailem.
2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady.
3. Przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku Przewodniczący we współpracy z pracownikami biura sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.
4. Na poziomie podejmowania decyzji, **ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.**
5. W przypadku, gdy podczas podejmowania decyzji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając osobę lub osoby z podejmowania decyzji tak, aby parytet sektorowości został zachowany. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu grup interesu oraz braku zgody Rady na losowe wykluczenie posiedzenie zostaje odwołane/głosowanie w trybie obiegowym zostaje przeniesione na inny termin. Przewodniczący wyznacza nowy termin.

7. W przypadku, gdy w drugim, nowym terminie, Rada również nie wyraziła zgody na losowe wykluczenie, wówczas decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący Rady.

Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym

Sposób głosowania:

- w przypadku procesu autokontroli: LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały lub innego dokumentu do wszystkich członków Rady LGD, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru danej operacji, tj., byli obecni podczas posiedzenia i nie zostali wykluczeniu i ustala datę udzielania odpowiedzi. Termin na udzielenie odpowiedzi każdorazowo zostaje wskazany w treści maila, i ustalany jest adekwatnie do przedmiotu/zakresu sprawy. W takim przypadku żadne dokumenty nie muszą być podpisane przez członka Rady.

- w innych przypadkach: LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady LGD i ustala datę udzielania odpowiedzi. Termin na udzielenie odpowiedzi każdorazowo zostaje wskazany w treści maila, i ustalany jest adekwatnie do przedmiotu/zakresu sprawy. W przypadku dokonywania oceny i wyboru operacji członkom Rady zostają wysłane również projekty dokumentów niezbędnych do dokonania oceny i wyboru operacji, m.in. karty zgodności z LSR, Karty oceny z lokalnymi kryteriami – dokumenty te (projekty) na podstawie weryfikacji wstępnej wniosków i jej załączników, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej, przygotowują pracownicy biura. Członkowie Rady podczas głosowania dokonują akceptacji kart bądź też wprowadzają zmiany do kart informując o tym w mailu. Karty w takim przypadku ku ani żadne dokumenty nie muszą być podpisane przez członka Rady.

Głosowanie odbywa się poprzez odpowiedź na maila w terminie. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie uważany jest jako wstrzymujący się od głosu.

§ 14

Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady.

1. Kiedy nastąpią rozbieżności w przyznanych punktach, Rada w drodze dyskusji ocenia zaistniałą sytuację (rozbieżności) - analizowana jest dokumentacja projektowa.
2. O ile rozbieżność nastąpiła w skutek pomyłki, członek Rady dokonuje poprawy (korekty na karcie poprzez przekreślenie, zaparafowanie i wpisanie poprawnej liczby punktów).
3. Jeżeli członek Rady nie dokona poprawki, w przypadku tego kryterium, brane są pod uwagę punkty przyznane przez większość członków Rady, którzy brali udział w ocenie i ocenili wniosek tak samo (suma punktów przyznanych przez większość: liczbę członków biorących udział w głosowaniu i uznanych za większość).

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 15

1. Po każdym posiedzeniu Rady/podejmowaniu decyzji w trybie obiegowym sporządza się protokół z jej posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady/podejmowania decyzji w trybie obiegowym powinien zawierać co najmniej: datę, miejsce posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady/biorących udział w trybie obiegowym, dane osoby przewodniczącej obradom, sekretarza i protokolanta, program obrad, przebieg posiedzenia, a także fakt przyjęcia uchwał. Protokół podpisuje osoba przewodnicząca obradom oraz protokolant.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu. W przypadku, gdy posiedzenie Rady, zgodnie z § 8 ust. 2, prowadził Wiceprzewodniczący Rady, wówczas to on podpisuje uchwały Rady podjęte na posiedzeniu, któremu przewodniczył.
4. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia (dot. trybu stacjonarnego).
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

6. Podjęte uchwały opatruje się w następujący sposób: fundusz/nr posiedzenia/nr uchwały/rok podjęcia.
7. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
8. Protokół publikowany jest na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia/podjęcia decyzji w trybie obiegowym wraz z listami operacji/projektów zgodnych z LSR, operacji/projektów wybranych, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Protokół ponadto zawiera informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
9. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady/podjęcia decyzji w trybie obiegowym jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Protokoły z posiedzeń Rady/podjęcia decyzji w trybie obiegowym mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu zainteresowanym w miejscu ich przechowywania – Biuro LGD.

ROZDZIAŁ VII
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 16

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu. W trybie podejmowania decyzji w formie obiegowej zapytania można skierować do Przewodniczącego w formie mailowej.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, Przewodniczący Rady udziela jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ VIII
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 17

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Rada.
3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.
