

**REGULAMIN RADY
LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ
„Pojezierze Suwalsko-Augustowskie”**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Rybackiej
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia w zakresie:
 - 1) wyboru operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGR Lokalnej Strategii Rozwoju;
 - 2) ustalania kwot wsparcia.
4. Rada pełni funkcję organu opiniodawczego Stowarzyszenia w zakresie:
 - 1) opiniowania sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
 - 2) opiniowania projektu LSR oraz jej zmian opracowywanych przez Zarząd,
 - 3) opiniowania innych spraw wnioskowanych przez Zarząd
5. Rada pełni funkcję organu inicjującego Stowarzyszenia w zakresie:
 - 1) wnioskowania o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie;
 - 2) wnioskowania, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR;
 - 3) przygotowywania projektu zmian LSR

§ 2

Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGR – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka
2. Rada – oznacza organ stowarzyszenia LGR
3. Program – Program Operacyjny Rybactwo i Morze 2014-2020
4. Rozporządzenie oznacza Rozporządzenie wydane na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego z dnia 10 lipca 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 135
5. Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia LGR
6. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGR
7. Biuro – oznacza biuro stowarzyszenia LGR
8. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków LGR
9. Statut – oznacza Statut LGR
10. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGR
11. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGR
12. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGR
13. SW – Samorząd Województwa

§ 3

Członkowie Rady

1. W skład Rady wchodzi od 15 do 20 osób, wybieranych przez Walne Zebranie, spośród członków zwyczajnych LGR.

2. W składzie Rady znajduje się przynajmniej po jednym przedsiębiorcy, kobiecie, osobie poniżej 35 roku życia. Sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady. Przedstawiciele sektora rybackiego stanowią nie mniej niż 40% i nie więcej niż 49% składu Rady.
3. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego składu Rady.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGR, zarządu LGR lub pracownikiem LGR.

§ 4

Wynagradzanie członków Rady

1. Członkowi Rady LGR w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady LGR zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Przewodniczącemu Rady LGR przysługuje dieta w wysokości 200% diety członka Rady LGR, a wiceprzewodniczącemu oraz członkom komisji skrutacyjnej odpowiedzialnej za liczenie głosów, w wysokości 150% diety członka Rady LGR.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGR w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członkom Rady LGR przysługuje zwrot kosztów dojazdu na miejsce posiedzenia Rady LGR z miejsca ich obecnego zamieszkania lub miejsca pracy.
6. Decyzję w sprawie wypłaty diety oraz weryfikacji i wypłaty kosztów dojazdu, podejmuje Zarząd.

§ 5

Uczestnictwo w posiedzeniach Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, e-mail Stowarzyszenia podając powód nieobecności.
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) śmierci członka Rady będącego osobą fizyczną,
 - 4) ustania bytu prawnego członka Rady będącego osobą prawną.

§ 6

Odwołanie członka Rady

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków o dofinansowanie operacji, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 niniejszego Regulaminu,
 - 3) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - 4) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków przez danego członka Rady zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków o dofinansowanie operacji, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 niniejszego Regulaminu,

5)braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 niniejszego Regulaminu ,

6)popelniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,

7)podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

2.Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.

3.Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.

4.Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady

1.W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGR stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych członkom Rady.

2.Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.

3.Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady określa corocznie Zarząd LGR w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGR.

4.Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGR działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.

5.Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:

a) skierowania przez Radę,

b) skierowania przez Zarząd,

c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.

6.Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:

a) pokrycie w całości przez LGR kosztów szkolenia,

b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

§ 8

Przewodniczący Rady

1.Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.

2.Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGR, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.

3.Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

1)Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,

2)Organizowanie pracy Rady,

3)Przewodniczenie posiedzeniom Rady,

4)Przeprowadzanie głosowań,

5)Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków Rady pod względem poprawności ich wypełnienia,

- 6) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
- 7) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
 - 8) Wnioskowanie do Rady o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady.
- 9) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGR,
- 10) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
- 11) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 9

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGR i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Zarząd.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms i/lub listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (skanów) o dofinansowanie.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGR o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGR o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadomienia o posiedzeniu Rady, w szczególności w razie zwołania posiedzenia na wniosek Zarządu.

§ 10

Tryb pracy Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGR, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał. Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada składająca się, z co najmniej 50% z przedstawicieli sektora gospodarczego i społecznego oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet – wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.

6. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne.

§ 11

Przebieg posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGR Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

4. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

5. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

6. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.

7. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.

8. 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. Zdanie drugie pkt 7. stosuje się odpowiednio.

9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.

10. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGR oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

§ 12

Zgłaszanie wniosków formalnych

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. 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:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) sprawdzenia listy obecności,

- 3)przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4)zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5)głosowania bez dyskusji,
 - 6)zamknięcia listy mówców,
 - 7)ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8)zamknięcia dyskusji,
 - 9)zarządzenia przerwy,
 - 10)zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11)przeliczenia głosów,
 - 12)reasumpcji głosowania.
- 3.Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może 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 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 13

Wolne głosy, wnioski i zapytania

- 1.Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
- 2.Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
- 3.Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
- 4.Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

§ 14

Dokumentacja z posiedzeń Rady

- 1.Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
- 2.Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - 1)liczbę obecnych członków Rady
 - 2)przyjęty przez Radę porządek obrad
 - 3)przedmiot poszczególnych głosowań
 - 4)wyniki głosowań
 - 5)informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
- 3.Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do protokołu.
- 4.Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.

§ 15

Protokół z posiedzenia Rady

- 1.Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik biura LGR niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
- 2.Protokół wraz z załącznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i wyklada do wglądu w Biurze LGR w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
- 3.Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
- 4.Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
- 5.Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGR.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGR publikuje na stronie internetowej LGR protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGR.

§ 16

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem kwoty wsparcia

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia Rady zgodnie z zapisami Statutu i niniejszego Regulaminu. W przypadku braku regulacji w Statucie lub w Regulaminie w tym obszarze członkowie Rady informowani są o posiedzeniu telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% członków Rady.

§ 17

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGR.
4. Zmiany Regulaminu, procedur postępowania i załączników do Regulaminu i załączników do procedur postępowania wymagają Uchwały Walnego Zebrania i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGR co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGR.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.