

PROJEKT UCHWAŁY

UCHWAŁA Nr 1/18

Walnego Zebrania Członków

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany”

z dnia 26 kwietnia 2018 roku

w sprawie zmian w procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji oraz regulaminie Rady Stowarzyszenia

Na podstawie § 16 ust. 6 pkt 4 i 19 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Wiślany” uchwała się, co następuje:

§1.

W Procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez Stowarzyszenie LGR "Zalew Wiślany" z wyłączeniem realizacji operacji własnych LGD - wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się oznaczenie preambuły jako "części I" a w treści preambuły dodaje się (Dz. U. poz. z 2015 r. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475),
- 2) oznaczenia poszczególnych części aktu od "II do VI" oznacza się odpowiednio od "I do V",
- 3) w części I:
 - a) - pkt 1 otrzymuje brzmienie: "**Aplikacja** – specjalny program komputerowy, za pomocą którego członkowie Rady – po wprowadzeniu do Aplikacji stosownych danych i dokumentów przez Biuro LGD – mają możliwość do zapoznania się z treścią tych wniosków i ich oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia, a gdy będzie wymagać tego konieczność, również wyłączenia się od oceny, dokonywania oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia",
 - b) - pkt 1 do pkt 15 - oznacza się odpowiednio jako pkt 2 do pkt 16,
 - c) w pkt 8 po wyrazach "lokalnej społeczności" - dopisuje się wyrazy: "Dz. U. poz. z 2015 r. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475),"
 - d) - w pkt 10: wyrazy (Dz.U. poz. 1146 oraz z 2015r. poz 378) zastępuje się wyrazami (Dz.U. z 2017r. poz 1460),
 - e) pkt 11: - otrzymuje brzmienie: "rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji

w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1435);

- jednocześnie wykreśla się treść: "Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczególnych warunków i tryby przyznawania wypłaty i zwrotu pomocy na realizację w ramach priorytetu 4 zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej objętego Programem operacyjnym: "Rybnactwo i Morze 2024 - 2020".

f) pkt 12 i pkt 13 otrzymują brzmienie:

1) **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD i składany w naborze wniosków;

2) **nabór wniosków** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD ",

g) w pkt 16 dodaje się wyrazy "(Dz. U. z 2017 r. poz. 1267)",

h) dopisuje się pkt 17 o treści: "**Program** – Program Operacyjny „Rybnactwo i Morze” 2014-2020",

4) w części aktu zatytułowanej: "Etap I. Ustalanie Terminu Naboru wniosków" wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 2 treść zdania drugiego otrzymuje brzmienie: "Wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru wniosków stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**.",

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie: "Równocześnie z zamieszczeniem ogłoszenia o naborze na stronie internetowej LGD, Biuro zamieszcza na niej również dokumenty związane z procedurą ubiegania się o dofinansowanie (w tym w szczególności wzór wniosku o dofinansowanie, wzór wniosku o płatność, wzór umowy o dofinansowanie, wzór fiszki projektowej, instrukcje i poradniki przydatne do wypełniania wniosku ",

c) w ust. 5 oraz w ust. 7 dwukrotnie użyty wyraz "pomocy" - zastępuje się wyrazem "dofinansowania",

5) w części aktu zatytułowanej Etap III Nabór wniosków:

a) w ust. 13 - po zdaniu pierwszym dodaje się treść: "

- Wnioski przyjmowane są w formie papierowej,
- Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku pieczętkę LGD, składa własnoręczny podpis, wpisuje w odpowiednią rubrykę wniosku informację o liczbie złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu, łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi.

- Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
- Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek potwierdzenie przyjęcia wniosku na którym zamieszcza się: pieczętkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników”, oraz pozostałą treść - do pkt 14 skreśla się,
 - b) w pkt 14: skreśla się wyraz " piąty" i po wyrazie triet - dopisuje się wyraz "trzeci",
 - c) dotychczasową treść: "Oryginały wniosków wraz z kopiami i załącznikami oraz nośnikami zawierającymi ich wersje elektroniczną, są przechowywane w Biurze, w zamkniętej szafie, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Biura." - oznacza się jako ust. 15,
 - d) dopisuje się ust.16 o treści:
"16.Złożony wniosek może zostać przez wnioskodawcę wycofany na podstawie pisemnego żądania.
- Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.
- Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania wniosku, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie wycofania wniosku pozostawia się bez dalszego biegu.
- W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania wniosku przez wnioskodawcę LGD pozostawia dla siebie kopię wniosku oraz oryginał pisemnego żądania wycofania.
- Wycofany wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu przez LGD i traktowany jest jak niezłożony, ale wnioskodawca może złożyć w jego miejsce nowy wniosek, który jednak nie korzysta z ewentualnych przywilejów związanych z faktem wcześniejszego złożenia wniosku.",
 - 6) część aktu zatytułowana Etap IV. Przygotowania do posiedzenia Rady - otrzymuje brzmienie:
"
- 1. "Po zakończeniu naboru, Biuro dokonuje weryfikacji formalnej złożonych w naborze wniosków.
W trakcie weryfikacji formalnej Biuro weryfikuje wnioski (rozumiane łącznie jako wniosek i załączniki do niego) pod kątem:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) dołączenia do wniosku wszystkich zadeklarowanych przez wnioskodawcę załączników;

- 3) podpisania wniosku przez wnioskodawcę lub osoby umocowane do jego reprezentowania (przedłożenia odpowiednich dokumentów wykazujących umocowanie);
- 4) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji, że realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników, wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających zgodność operacji z Programem i warunkami przyznania dofinansowania wskazanymi w ogłoszeniu;
- 6) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających zgodność operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu;
- 7) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów wyboru i przedłożenie dokumentów, które miałyby te okoliczności potwierdzać (jeżeli, zgodnie z warunkami przyznawania punktów za dane kryterium, wnioskodawca powinien je przedłożyć wraz z wnioskiem w celu uzyskania punktów);
- 8) przedstawienia przez wnioskodawcę we wniosku informacji potwierdzających prawidłowe wskazanie przez wnioskodawcy kwoty wsparcia (zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu o naborze lub wynikającymi z przepisów prawa);
- 9) istnienia innych niż wymienione wyżej wątpliwości dotyczących zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR, kryteriami oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia;
- 10) dołączenia do wniosku przez wnioskodawcę oświadczenia informującego, że operacja będzie miała co najmniej neutralny wpływ na zasadę równouprawnienia mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminację, dostępność dla osób niepełnosprawnych oraz zrównoważony rozwój;
- 11) dołączenia do wniosku przez wnioskodawcę oświadczenia informującego, że na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie operacja posiada zaplanowane do realizacji zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym, które nie zostały zakończone.

Wynik weryfikacji formalnej utrwalany jest na karcie weryfikacji formalnej stanowiącej **załącznik nr 4a do Procedury**.

Weryfikując te okoliczności Biuro może, w razie wątpliwości, skorzystać z pomocy Przewodniczącego Rady lub innego członka tego organu. Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie inny członek tego organu, przedstawiają swoje pisemne stanowisko dotyczące wątpliwości (pisemne stanowisko może być przedstawione przez Przewodniczącego lub Członka Rady jedynie wówczas, o ile nie dotyczy ono wniosku, z którego oceny i omawiania, stosownie do postanowień Regulaminu Rady, podlegaliby wyłączeniu). Opinia Przewodniczącego Rady lub członka tego organu stanowi załącznik odnotowywana jest na karcie weryfikacji formalnej.

2. Jeżeli w wyniku oceny formalnej Biuro stwierdzi jednoznacznie, choćby jedną z następujących okoliczności:

- 1) wniosek nie został złożony w miejscu lub terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- 2) wnioskodawca wskazał we wniosku złą formę wsparcia;
- 3) treść wniosku jednoznacznie wskazuje na to, że operacja nim objęta:
 - a) nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników lub
 - b) nie jest zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - c) nie jest zgodna z Programem, lub
 - d) niespełniania dodatkowych warunków przyznania dofinansowania obowiązujących w ramach naboru

- wynik oceny wstępnej operacji jest negatywny: dotyczy to sytuacji, gdy powyższe okoliczności można ustalić na podstawie dokumentów złożonych w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (brak we wniosku niejasności dających podstawę do wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o załączniki, których przedłożenie mogłoby usunąć wątpliwości związane z niezgodnością operacji z LSR).
3. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. W tym celu Biuro przygotowuje pismo do wnioskodawcy wzywające go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o dokumenty pozwalające rozwiązać te wątpliwości.
 - Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku stanowi **załącznik nr 4b do Procedury**.
 - Pismo wzywające wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku wysyłane jest pocztą elektroniczną na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku, a w przypadku niepodania takiego adresu, tradycyjną pocztą. Pismo jest podpisywane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji LGD (przy czym osoby statutowo upoważnione do reprezentacji LGD mogą udzielić pracownikom Biura pełnomocnictw w tym zakresie).
 - W piśmie, o którym mowa wyżej, LGD:
 - 1) wskazuje dokumenty (określając je w miarę precyzyjnie, np. poprzez podanie nazwy dokumentu), które przedłożyć powinien wnioskodawca w celu rozwiania wątpliwości LGD i wyjaśnienia wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego o ich przedłożenie;
 - 2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić wnioskodawca, by LGD mogła dokonać oceny jego wniosku pod kątem zgodności operacji objętej wnioskiem z LSR lub z kryteriami wyboru lub by LGD mogła ustalić kwotę wsparcia;
 - 3) wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin, liczony od dnia wysłania przez LGD pisma do wnioskodawcy, na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień, o które zwróciła się LGD, zaznaczając, że termin zostanie zachowany jeżeli przed upływem wskazanego wyżej czasu do Biura LGD wpłyną pisemne wyjaśnienia lub dokumenty wskazane w wezwaniu przesłanym przez LGD (obowiązuje data wpływu do Biura, a nie data nadania pisma);;

4) poucza wnioskodawcę, że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża wnioskodawcę, to znaczy, że w przypadku nieprzedłożenia dokumentów lub niezłożenia wyjaśnień pozwalających na rozwianie wątpliwości, o których mowa w piśmie LGD, wnioskodawca nie będzie ponownie wzywany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień a istniejące wątpliwości zostaną rozstrzygnięte na niekorzyść wnioskodawcy.

• LGD nie wzywa wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w sytuacji, w której:

1) z treści wniosku wynika, że operacja objęta LSR nie spełnia któregokolwiek z warunków zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru lub że kwota wsparcia wskazana przez wnioskodawcę jest zbyt wysoka w stosunku do adekwatnej kwoty wsparcia i LGD jest w stanie na podstawie informacji zawartych we wniosku, ustalić prawidłową kwotę wsparcia;

2) wnioskodawca nie dołączył ani nawet nie zadeklarował we wniosku, że dołącza do niego załączniki, które zgodnie z warunkami przyznawania punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, powinny zostać obligatoryjnie przedłożone w celu potwierdzenia spełniania danego kryterium.

• Wyjaśnienia i uzupełnienia wniosku nie mogą być oczywiście sprzeczne z treścią pierwotnie złożonego wniosku – takich wyjaśnień lub dokumentów LGD nie uwzględnia, podobnie jak dokumentów lub wyjaśnień złożonych w kwestiach, o które nie zwróciła się LGD w piśmie, o którym mowa wyżej.

4. Po otrzymaniu wyjaśnień lub uzupełnień (lub po bezskutecznym upływie 7-dniowego terminu na ich przedłożenie) Biuro dokonuje oceny formalnej wniosku w oparciu o wszystkie informacje i dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę (stosuje się postanowienia **pkt 17 Procedury** i odpowiednio **pkt 18 Procedury**). Wynik oceny, uwzględniający ewentualne uzupełnienia lub wyjaśnienia, dokumentuje się na karcie weryfikacji formalnej.

5. Wynik oceny formalnej oraz wnioski z załącznikami i dokumentami lub wyjaśnieniami Biuro przedstawia na posiedzeniu Rady lub, w razie potrzeby, wprowadza przed terminem posiedzenia do Aplikacji

6. W oparciu o wynik tej oceny Rada dokonuje oceny wniosków. Rada nie jest związana wynikiem oceny formalnej, ale w przypadku nieuznania przez Radę wyników oceny formalnej Rada powinna szczegółowo uzasadnić swoje stanowisko w protokole z posiedzenia lub w treści uzasadnień uchwał.

(pozostałe czynności związane z przygotowaniem posiedzenia Rady takie jak np. uzgodnienie terminu posiedzenia, poinformowanie członków Rady o zwołaniu posiedzenia, udostępnienie dokumentacji związanej z posiedzeniem członkom Rady zostało szczegółowo unormowane w Regulaminie Rady), "

(szczegółowe unormowanie zostało określone w Regulaminie Rady)",

7) w części aktu oznaczonej jako Etap VI - Przekazanie informacji o wynikach naboru:

a) - skreśla się treść oznaczoną jako ust.16,

b) treść określona jako ust. 17 do ust. 27, otrzymuje odpowiednie oznaczenie jako ust. 24 do ust.34,

c) ust. 23 otrzymuje brzmienie - Wyniki oceny podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie:

- listy operacji zgodnych z LSR, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o RLKS;
- listy operacji wybranych, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy o RLKS, zawierającej informację o tym, które operacje zostały wybrane przez LGD do realizacji, jaką przyznano im kwotę wsparcia oraz wskazującą, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

•Listy, o których mowa wyżej, sporządzane są jeszcze na posiedzeniu Rady. Rada przygotowuje ponadto dodatkową, roboczą listę obejmującą wynik oceny wszystkich wniosków złożonych w ramach danego naboru. (...)

d) w ust. 23 w pkt 2, skreśla się wyrazy: "Dyrektorowi" i "Dyrektor"

e) w ust.24 skreśla się wyraz:

- w zdaniu drugim (por. pkt 22 i nast. procedury),

- w zdaniu trzecim (por. pkt 23 i nast. procedury),

f) w ust.26 w pkt 4 - wyrazy " przyznanie pomocy " zastępuje się wyrazem "dofinansowanie",

g) w ust.26:

- dopisuje się w pkt 5 - lit. c) o treści: „którym Rada obniżyła kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wskazane we wniosku o dofinansowanie",

- wyrazy " Dyrektor Biura " - zastępuje się wyrazem " Biuro ".

8) w części aktu oznaczonej jako Etap VII Postępowanie w przypadku wniesienia protestu przez wnioskodawcę:

a) treść oznaczoną jako "ust.28" - oznacza się jako "ust. 35".

b) w ust. 35 - zdanie drugie - oznacza się jako ust. 36,

c) ust. 37 otrzymuje brzmienie: „O złożonym proteście Biuro niezwłocznie zawiadamia zarząd województwa (jednostkę organizacyjną obsługującą zarząd województw w formie listu przesyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej; za zgodą jednostki obsługującej zarząd województwa można ograniczyć się wyłącznie do informacji przesyłanej pocztą elektroniczną”.

d) ust.30 i ust.31 oznacza się jako ust. 38 i ust.39,

e) w ust 39:

- w pkt 2 - wyrazy: " pkt 19", zastępuje się wyrazami "pkt 26",

- w pkt 3 - wyrazy "przyznanie pomocy" - skreśla się,

- w pkt 4 w lit c) - wyrazy: "przyznanie pomocy" - zastępuje się wyrazem " dofinansowanie".

- w pkt 4 po lit g) - dopisuje się lit h) o treści:

"protest dotyczący obniżenia kwoty wsparcia zawiera wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;"

f) wykreśla się ust.32 do ust. 40 oraz ust 42 do ust.48,

g) dodaje się ust.40 do ust. 52 o treści:

"40.W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę na piśmie (przesłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Ocena zachowania terminu dokonywana jest z uwzględnieniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach i terminach.

41Po rozpatrzeniu ewentualnych poprawek lub uzupełnień lub po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w **pkt 40 Procedury**:

- 1) LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia (jeżeli zachodzą ku temu przesłanki wskazane w art. 22 ust. 8 pkt 2 ustawy o RLKS lub w ustawie w zakresie polityki spójności) – o czym informuje wnioskodawcę na piśmie przesyłanym pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zamieszczając w piśmie pouczenie o prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, albo
 - 2) Zarząd zwołuje posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia protestu w ramach autokontroli w terminie i na warunkach określonych w Regulaminie Rady, albo
 - 3) jeżeli treść protestu jest w sposób oczywisty i jednoznaczny nieuzasadniona – LGD przekazuje do zarządu województwa protest wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, dołączając do niego pismo o przekazaniu protestu, zawierające stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia, o czym informuje wnioskodawcę
- Wzór pism o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
 - Wzór pisma przekazującego protest do zarządu województwa w związku z brakiem podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.

42.W przypadku przekazania protestu na posiedzenie Rady, Rada rozpatruje protest odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście spełniających wymagania określone w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności oraz art. 22 ust. 4 ustawy o RLKS.

43.Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględnienia lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście.

44.W przypadku rozpatrzenia protestu Rada podejmuje uchwałę, w której dokonuje zmiany oceny operacji (w przypadku uwzględnienia choćby jednego zarzutu) albo podtrzymuje poprzednią ocenę.

- Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu Rady**.

- Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
 - W przypadku uznania przez Radę za zasadne zarzutów odnoszących się do naruszenia procedury, Rada:
 - 1) ocenia, jaki był skutek danego naruszenia, to znaczy na ocenę jakich elementów operacji naruszenie miało wpływ i stosownie do tych skutków dokonuje ponownej oceny operacji (np. uznanie, że zgodnie z zarzutem wskazanym w proteście, doszło do niezachowania quorum na etapie oceny zgodności operacji z LSR oznacza konieczność przeprowadzenia przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR a następnie ewentualnie przeprowadzenie dalszej oceny operacji);
 - 2) zmienia, jeżeli zachodzi taka potrzeba, swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie dotyczące oceny operacji;
 - Zasady rozpatrywania protestu przez Radę określa jej regulamin.
45. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro i przekazuje do Biura zaktualizowane listy, o których mowa w **pkt 22 Procedury** (o ile miała miejsce ich aktualizacja).
46. W przypadku:
- 1) podjęcia przez Radę uchwały uwzględniającej zarzuty zawarte w proteście i dokonującej zmiany oceny operacji, której dotyczył protest, w wyniku którego operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o uwzględnieniu protestu, dołączając do niego dokumentację dotyczącą rozpatrzenia protestu oraz wnioski wraz z całą dokumentacją dotyczącą jego oceny, o ile wcześniej nie została ona przekazana. O przekazaniu wniosku do zarządu województwa i zmianie wcześniejszego rozstrzygnięcia na skutek uwzględnienia protestu LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do wiadomości wnioskodawcy);
 - 2) podjęcia przez Radę uchwały nieuwzględniającej zarzutów zawartych w proteście albo uwzględniającej zarzuty, ale nieskutkującej tym, że operacja znalazła się na liście operacji wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze – LGD przesyła do zarządu województwa pismo o przekazaniu protestu wraz z dokumentacją dotyczącą oceny wniosku i protestu, zamieszczając w tym piśmie stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia. O przekazaniu protestu do zarządu województwa LGD informuje wnioskodawcę (kopia pisma do wiadomości wnioskodawcy).
- Wzór pisma do zarządu województwa o uwzględnieniu protestu stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**.
 - Wzór pisma o przekazaniu protestu do zarządu województwa z powodu braku podstaw do zmiany wcześniejszego rozstrzygnięcia stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.
 - Przekazanie pisma do zarządu województwa musi mieć miejsce najpóźniej w terminie 14 dni

od dnia wniesienia protestu.

WYCOFANIE PROTESTU

47. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu zarząd województwa.

48. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego żądania w tym zakresie. Pisemne żądanie dotyczące wycofania protestu składa się w Biurze LGD.

49. Po otrzymaniu pisemnego żądania wycofania protestu, Biuro weryfikuje, czy zostało ono złożone przez uprawniony do tego podmiot (w tym, czy zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy) i czy jest ono sformułowane jednoznacznie. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, Biuro wzywa wnioskodawcę do wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub uzupełnienia nie rozwieją wszystkich wątpliwości LGD w tym zakresie, pisemne żądanie protestu pozostawia się bez dalszego biegu.

50 W przypadku złożenia prawidłowego żądania dotyczącego wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa jeżeli wcześniej skierowała do niego protest.

51 W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

52 W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego,

g) ust.56 do ust. 59 - otrzymują brzmienie:

56. Biuro przygotowuje projekty pism informujące wnioskodawcę i zarząd województwa o wyniku ponownej oceny operacji.

57. Biuro przygotowuje projekty pism informujące wnioskodawcę i zarząd województwa o wyniku ponownej oceny operacji.

- 1) W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo do zarządu województwa, opracowane na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze pisma o uwzględnieniu protestu (**załączniki nr 10 do Procedury**). Do pisma dołącza się zaktualizowane listy operacji;
- 2) W przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny operacji Biuro przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o wyniku tej oceny Pismo przygotowywane jest na odpowiednio zmodyfikowanym wzorze stanowiącym **załącznik nr 6 do Procedury**, przy czym w zamiast pouczenia o prawie do wniesienia protestu, pismo zawiera pouczenie o prawie do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

58. Przygotowane przez Biuro projekty pism, o których mowa w **pkt 57 Procedury**, Biuro przekazuje do Zarządu w celu uzyskania akceptacji i podpisu.

59. Zaakceptowane i podpisane pisma, o których mowa w **pkt 57 Procedury** Zarząd

przekazuje do Biura, które wysyła je do adresatów. Pismo, o którym mowa w **pkt 57 ppkt 1 Procedury** przesyłane jest również do wiadomości wnioskodawcy, a pismo, o którym mowa w **pkt 57 ppkt 2 Procedury** przesyłane jest również do wiadomości zarządu województwa.",

§2.

W *Regulaminie Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka "Zalew Wiślany"* dokonuje się następujących zmian:

1) w §2:

a) pkt 8 - otrzymuje brzmienie: "8) ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475),

b) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460Dz. U.),

rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1435),

d) oznaczenie pkt. od 11 do 17 - określa się odpowiednio, jako: pkt 12 do pkt 18,

e) w pkt.18 - skreśla się wyrazy: (Dz.U., poz.1358) i wpisuje wyrazy: (Dz.U. z 2017, poz. 1267),

2) w §3:

a) w ust. 4 wyraz - "miesiąca" - zastępuje się zwrotem "trzech miesięcy", do których należy członek Rady, i spraw które mogą wpływać na jego bezstronność,

b) w ust.7 pkt 1 - otrzymuje brzmienie: " wskazaniem w Księdze Interesów, grup interesu, do których należy Członek Rady i spraw, które mogą wpłynąć na jego bezstronność.",

c) w ust. 9 otrzymuje brzmienie: „Deklaracje bezstronności, o których mowa w ust. 7 pkt 1 i ust. 8 są przechowywane w Biurze. Dostęp do deklaracji bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienie oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji”.

d) w ust. 11 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: Wzór Księgi Interesów stanowi załącznik nr 6 Regulaminu Interesów, przechowywana jest w Biurze,

3) w §5

a) skreśla się ust. 2 oraz dotychczasowe ust. 3 do ust. 5 - oznacza się jako ust. 2 do ust. 4,

b) ust.3 otrzymuje brzmienie:

" W przypadku spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, a w przypadku posiedzeń wielodniowych, w przypadku spóźnienia, wcześniejszego opuszczenia lub nieobecności w którymkolwiek dniu posiedzenia, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%",

4) §7 otrzymuje brzmienie:

" Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Przewodniczącego.",

5) w § 8 - dotychczasowe ust.2 i ust. 3 - oznacza się jako ust. 2,

6) w § 9:

- w ust. 2 - po wyrazach "się odbyć", skreśla się wyrazy " nie krótszy niż 3",

- cyfrę "44" - zastępuje się cyfrą "35",

- w ust. 3 - dotychczasową treść obejmująca pkt 4 i pkt 5 oznacza się jako pkt 4,

7) w § 10, dodaje się ust 6 - do ust. 10 o treści:

" 6. W przypadku, gdy ocena wniosków w ramach danego naboru lub ocena operacji własnej przez Radę będzie dokonywana przy wykorzystaniu programu komputerowego umożliwiającego dokonanie przez Członków Rady oceny na odległość oraz zapisanie jej wyników w pamięci elektronicznej („elektroniczna ocena wniosków”), ocena wniosków lub operacji dokonywana jest przez Członków Rady przed posiedzeniem tego organu. W tym celu Biuro, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady, przesyła lub wprowadza do pamięci komputera dane, kopie wniosków, załączników i inne dokumenty niezbędne dla dokonania oceny wniosków przez Członków Rady.

7. W przypadku elektronicznej oceny wniosków zastosowany program komputerowy umożliwi ustalenie sposobu głosowania przez każdego z członków Rady. Wypełniane przez Członka Rady w tym programie komputerowym formularze dotyczące oceny wniosków lub operacji własnych LGD powinny zawierać analogiczne pytania, co informacje zawarte na kartach oceny operacji, o których mowa w dalszej części Regulaminu.

8. Członkowie Rady dokonują elektronicznej oceny wniosków nie później niż na 2 dni przed zaplanowanym posiedzeniem Rady, co oznacza wypełnienie przez Członka Rady w programie komputerowym formularzy, zawierających pytania dotyczące oceny wniosków lub operacji własnych LGD. W przypadku braku możliwości oceny przez Członka Rady wniosków w tym terminie, np. w wyniku awarii programu komputerowego, braku możliwości odczytania wniosków, załączników lub innych dokumentów, na podstawie których powinna zostać dokonana ocena, Członek Rady niezwłocznie zgłasza stwierdzony problem do Biura. W przypadku braku rozwiązania tego problemu przez Biuro do dnia posiedzenia Rady, Członek Rady, którego dotyczy problem może na posiedzeniu Rady przedstawić do protokołu wyjaśnienia usprawiedliwiające fakt nieoddania głosów wraz z dokumentami

potwierdzającymi ten fakt. Na podstawie tych wyjaśnień i dokumentów Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o zezwoleniu na oddanie głosu za pomocą tradycyjnych (papierowych) kart oceny operacji, o których mowa w dalszej części Regulaminu.

9. W przypadku przeprowadzenia elektronicznej oceny wniosków, na dzień przed posiedzeniem Rady Biuro dokonuje wydruku formularzy (plików), na których utrwalone zostały wyniki oceny dokonanej przez każdego Członka Rady. Wydruki te, po podpisaniu ich na posiedzeniu przez Członków Rady, zastępują karty oceny operacji, o których mowa w dalszej części Regulaminu. Do tych wydruków postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszące się do kart oceny operacji stosuje się odpowiednio.

10. W przypadku przeprowadzenia elektronicznej oceny wniosków, na posiedzeniu Rady tego organu ograniczają się do podsumowania wyników dokonanej oceny i ewentualnie jej uzupełnienia, zgodnie z ust. 8 zd. 4, spisania podjętych uchwał a także sporządzenia listy ocenionych operacji. Pozostałe przepisy niniejszego Regulaminu, w szczególności odnoszące się do posiedzenia Rady, ustalania wyników oceny operacji, procedury zapewniającej bezstronność, dokumentacji i protokołowania przebiegu prac Rady stosuje się odpowiednio, w sposób umożliwiający dokonanie oceny operacji zgodnie z przepisami ustawy o RLKS oraz pozwalający należycie udokumentować dokonaną ocenę."

8) w §11 - dotychczasową treść ust. 2 i ust. 3 - określa się jako ust.2.

9) w §13 w ust. 2 - po wyrazach: "nie zachowanie parytetów" - dopisuje się wyrazy: "o których mowa w ust 3,

10) w § 15:

a) w ust. 2 i ust.3 po wyrazach §10 ust.2 - dopisuje się: " pkt 2",

b) w ust.4:

- skreśla się treść zawartą w pkt 3 i zastępuje się następującą treścią:

3) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru, to znaczy uchwał w przedmiocie:

a) zgodności operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów z LSR,

b) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru,

c) ustalenia kwoty wsparcia dla operacji objętych wnioskami;

- w pkt 5, dodaje się lit. c - o treści:

" ustalenie kwoty wsparcia dla operacji własnej LGD.

d) ustęp 10 - otrzymuje brzmienie:

"10. W przypadku elektronicznej oceny wniosków na odległość, Członek Rady podlegający zgodnie z postanowieniami Regulaminu, nie powinien dokonywać oceny wniosku lub operacji własnej za pomocą programu komputerowego ani za pomocą kart oceny operacji. Członek Rady podlegający wyłączeniu informuje o wyłączeniu się od oceny wniosków za pomocą programu komputerowego służącemu ocenie wniosków i operacji własnych LGD lub na posiedzeniu w formie oświadczenia do protokołu. Niezależnie od tego, na posiedzeniu Rady przeprowadzonym zgodnie z § 10 ust. 6, Przewodniczący Rady i Członkowie tego

organu, stosownie do przepisów niniejszego paragrafu badają, czy którykolwiek z Członków Rady nie dokonał oceny wniosków pomimo zaistnienia okoliczności, które powinny skutkować jego wyłączeniem. W przypadku stwierdzenia takiej sytuacji, Przewodniczący, po wysłuchaniu Członka Rady, którego dotyczą wątpliwości, podejmuje decyzję w przedmiocie wyłączenia z głosowania tej osoby, co skutkuje nieuwzględnieniem głosu oddanego przez tego Członka Rady podczas oceny danego wniosku. O takim wyłączeniu czyni się wzmiankę w protokole. Pozostałe przepisy dotyczące bezstronności stosuje się odpowiednio.",

11) w § 20:

- zdanie drugie w ust.1 - oznacza się jako "ust.2,

- dopisuje się ust.3 o treści:

"Przed głosowaniem Członkowie Rady zapoznają się z wynikami oceny wstępnej wniosków dokonanej przez Biuro, jednak nie są związani ustaleniami Biura, przy czym podjęcie przez Radę decyzji sprzecznej z wynikiem oceny wstępnej Biura, powinno zostać uzasadnione przez Radę w treści uchwały w sprawie oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia.",

12) w § 21:

- w ust.1, pkt 1 i pkt 2 otrzymują brzmienie:

"1) zgodność z LSR, w ramach której Rada bada:

a) czy operacja realizuje cele główne i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

b) czy operacja jest zgodna z Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”, w tym z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru;

c) czy na realizację operacji może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;

d) czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

e) czy operacja jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

2) kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS; "

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

" 3) uzasadnioną, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, kwotą wsparcia."

12) § 22 skreśla się,

13) § 23 otrzymuje brzmienie:

§ 23.

"1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR, oddaje się przez udzielenie odpowiedzi na temat zgodności operacji z poszczególnymi warunkami wskazanymi w § 21 ust. 1 pkt 1, a następnie skreślenie jednej z opcji na karcie oceny operacji sformułowaniu:

„Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR”.

2. Za zgodną z LSR uznaje się operację, która spełnia wszystkie poniższe warunki:

- a) realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- b) jest zgodna z Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”, w tym z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru;
- c) na realizację operacji może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
- d) operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- e) operacja jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

3. Przez zgodność z zakresem tematycznym, o której mowa w ust. 2 lit. d, rozumie się zgodność operacji objętej z zakresem określonym przez cel LSR i przedsięwzięcie, w ramach którego ogłoszono nabór, przy czym operacja zgodna z zakresem tematycznym powinna w szczególności zakładać podniesienie wartości co najmniej jednego wskaźnika wymienionego w ogłoszeniu o naborze lub przypisanego w LSR do danego przedsięwzięcia, o co najmniej jedną jednostkę miary.

4. W przypadku stwierdzenia:

- a) błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w części dotyczącej oceny zgodności operacji z LSR lub
- b) znaczących różnic w ocenie operacji dokonanej przez Członka Rady w stosunku do oceny pozostałych Członków tego organu

– 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 kartkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych 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 uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na taką opcję. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z LSR, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

8. Po ogłoszeniu wyniku głosowania, Przewodniczący Rady sporządza listę operacji zgodnych z LSR. ",

14) w §24 skreśla się ust.10,

15) w § 25:

a) ust.4 otrzymuje brzmienie :

"4. Głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia jest zasadna w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”, albo „Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia nie jest zasadna w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”.”.

b) w ust.8 - po słowach "o których mowa" - skreśla się wyrazy: "§24 ust.1" i w to miejsce wpisuje się: " ust.1",

c) dopisuje się ust.13 o treści:

"13. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych i operacji wybranych do realizacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów i oddzielając operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków od tych operacji, które takiej liczby punktów nie uzyskały. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze. Na liście zaznaczana jest informacja o tym, które z wybranych do realizacji operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze.”.

16) w §26 w ust.1:

a) skreśla się dotychczasowy pkt 1,

b) dotychczasowe oznaczenia treści jako pkt 2 do pkt 5 określa się jako pkt 1 do pkt 4,

c) w ust. 1 pkt 2 - po wyrazach: "o której mowa " - skreśla się wyraz: "25"i wpisuje się: "13"

17) w § 29:

a) w ust. 4: dotychczasowe zdanie pierwsze oznacza się jako ust.4, zaś zdanie drugie oznacza się jako ust. 5,

b) - dopisuje się ust.6 o treści:

"Kwotę wsparcia dla operacji własnej LGD ustala się zgodnie z § 25 ust. 1-12.”,

18) w § 34:

- a) w ust. 2 po wyrazach: "o których mowa w ust.1", skreśla się wyrazy: "Zarząd, po dokonaniu wstępnej oceny zasadności zarzutów zawartych w proteście," i zastępuje się wyrazami: "Zarząd po dokonaniu oceny formalnej protestu oraz wstępnej oceny zarzutów,"
- b) w ust.6: po wyrazach "elementów operacji" - dopisuje się wyrazy: "Przewodniczący Rady w razie potrzeby aktualizuje listę ocenionych operacji w ramach naboru, o której mowa w § 25 ust. 10".

§3.

Zobowiązuje się Dyrektora Biura do sporządzenia tekstów jednolitych aktów, których treść została zmieniona w § 1 i § 2 - uchwały.

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Walnego Zebrania Członków

.....