

Regulamin Rady

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lider w EGO”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Rady LGD „Lider w EGO” określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady w tym:
 - 1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
 - 2) zasady powoływania i odwoływania członków;
 - 3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego, zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
 - 4) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
 - 5) regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
 - 6) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
 - 7) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
 - 8) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
 - 9) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej;
 - 10) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
 - 11) opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (np. czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);
 - 12) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
 - 13) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
 - 14) zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR;
 - 15) opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o rozwoju lokalnych kierowanym przez społeczność);
 - 16) zasady rozpatrywania protestu;
 - 17) wzory dokumentów, np. karta oceny zgodności z Programem, karta oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.

§ 2

Terminy użyte w mniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lider w EGO”,
2. **Rada** – oznacza organ decyzyjny LGD „Lider w EGO”,
3. **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
4. **Rozporządzenie** - oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
5. **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD „Lider w EGO”,
6. **Prezes** – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Lider w EGO”,
7. **Biuro** – oznacza biuro Stowarzyszenia LGD „Lider w EGO”,
8. **Walne Zebranie** – oznacza Walne Zebranie Członków „Lider w EGO”,
9. **Statut** – oznacza Statut LGD „Lider w EGO”,
10. **LSR** – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGD „Lider w EGO”,
11. **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącego Rady LGD „Lider w EGO”,
12. **Wiceprzewodniczący Rady** – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady LGD „Lider w EGO”,
13. **Posiedzenie** – oznacza posiedzenie Rady LGD „Lider w EGO”,
14. **Przewodniczący Posiedzenia Rady** – oznacza Przewodniczącego Rady LGD, Wiceprzewodniczącego Rady LGD lub Członka Rady LGD wybranego do przewodniczenia Posiedzeniu Rady LGD, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady LGD lub Wiceprzewodniczącego Rady LGD „Lider w EGO”,
15. **Komisja Skrutacyjna** – oznacza komisję powoływaną przez Radę do obliczania wyników głosowań, kontroli quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.
16. **Członek Rady** – oznacza członka Rady LGD „Lider w EGO”,
17. **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady LGD „Lider w EGO”,
18. **Wnioskodawca** - oznacza osobę/instytucję, która złożyła wniosek o finansowanie operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Lider w EGO”,
19. **SW** – Samorząd Województwa.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut LGD.
2. Kadencja Rady trwa do końca okresu wdrażania zatwierdzonego LSR
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego zgodnie ze Statutem.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
 - a) 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.

§ 5

1. Członkowie Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu Rady.
2. Przewodniczącemu przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Zarząd.
4. Dieta jest obliczana na podstawie list obecności i wpłacana członkom Rady w terminie 21 dni po zakończeniu rozpatrywania wniosków z ogłoszonego naboru
5. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Rady, dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.

6. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady gdy Przewodniczący Rady nie wyraził zgody, dieta za to posiedzenie nie przysługuje takiemu członkowi
7. W razie zaistnienia zdarzeń przedstawionych w ust. 6) i 7) należy je odnotować w protokole posiedzenia Rady.
8. Członkowie Rady mają obowiązek posiadania i uaktualniania wiedzy na temat Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Lider w EGO”, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 i Stowarzyszenia LGD „Lider w EGO”, wynikającej z przepisów prawa, Statutu Stowarzyszenia LGD „Lider w EGO”, regulaminów i uchwał jego organów. W celu zwiększania kompetencji członkowie Rady zobowiązują się do uczestniczenia w szkoleniach, wizytach studyjnych i zebraniach organizowanych przez przedstawicieli władz, samorządów i zrzeszeń LGD. Wiedza będzie weryfikowana krótkim testem przed pierwszym posiedzeniem Rady oraz w przypadku zmian wprowadzonych do w/w dokumentach, które będą miały wpływ ocenę operacji.

§ 6

1. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
2. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.
3. Przewodniczący Rady, Zarząd LGD oraz pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy technicznej w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III Organy Rady

§ 7

1. Rada spośród swego grona wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym (kandydat uzyska większą liczbę głosów za, niż suma głosów przeciw i wstrzymujących się z pośród osób obecnych i uprawnionych do głosowania).
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. W zastępstwie Przewodniczącego Rady posiedzeniom Rady może przewodniczyć Wiceprzewodniczący Rady lub inny członek Rady wybrany spośród obecnych na danym posiedzeniu członków Rady.
4. Pełniąc swą funkcje Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady współpracują z Zarządem i Biurem LGD i korzystają z ich pomocy.
5. W przypadku braku możliwości sprawowania funkcji przez Przewodniczącego Rady, zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady.
6. 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 pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - 6) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
 - 7) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
 - 8) Wnioskowanie 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) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
 - 10) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - 11) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - 12) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8

1. Rada obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
4. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
5. 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 lub za pomocą listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji.
6. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie.
7. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD 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 LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
8. W okresie 5 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.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

§ 9

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o korespondencyjnym lub telekonferencyjnym sposobie posiedzenia Rady z wyłączeniem posiedzeń, które dotyczą głosowania poprzez wypełnienie kart oceny.

§ 10

1. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
2. 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- 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.
3. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.

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

ROZDZIAŁ V Posiedzenie Rady

§ 11

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 LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji.

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.
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.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
8. 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 LGD 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 tych konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.
9. W trakcie posiedzenia Rady, głosy członków Rady liczone są przez Komisję Skrutacyjną.
10. W skład Komisji Skrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Biura LGD.

§ 12

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:
 - 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

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie, udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. 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.
3. 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

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się do 4 dni roboczych po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i wyklada do wglądu w Biurze LGD w dniu jego sporządzenia w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Członkowie Rady mogą wносить poprawki do 2 dni od daty wyłożenia w Biurze LGD.
4. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady kolejnego dnia roboczego po upływie terminu wpływu poprawek.
5. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
6. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
7. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
8. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry/liczby rzymskie oznaczające kolejny numer naboru, łamane przez nazwę funduszu, łamane przez kolejny numer uchwały w ramach danego naboru, zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
9. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
10. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
11. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
12. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

§ 16

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustalania 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 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 w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 8 osób.

§ 17

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia w zakresie realizacji swoich zadań statutowych.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
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 LGD co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD przez okres co najmniej dwóch tygodni.

5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.