

REGULAMIN RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
 - 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 6) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 8) Prezydium – Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz Rady Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 9) Ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1554.).
 - 10) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE:
 - a) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – znajdujące zastosowanie dla operacji i czynności związanych z realizacją LSR na lata 2014-2020;
 - b) ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej – znajdujące zastosowanie dla operacji i czynności związanych z realizacją LSR na lata 2023-2027.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 2

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków tego zebrania zgodnie z postanowieniami statutu Stowarzyszenia.
2. Oprócz wymagań określonych w §26 ust. 9-12 Statutu LGD w składzie Rady:
 - 1) realizującej czynności odnoszące się do LSR na lata 2014-2020 musi znajdować się przynajmniej jeden:
 - a) przedsiębiorca,
 - b) kobieta,
 - c) osoba poniżej 35 roku życia.
3. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
 - 1) wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia w ramach LSR;
 - 2) uchwalanie zmian w umowie ramowej i jej załącznikach, w tym w szczególności związanych z realizacją LSR;
 - 3) uchwalanie procedur określających sposób naborów wniosków od projektodawców, wyboru projektów i operacji w ramach naborów ogłaszanych przez LGD, w szczególności związanych z wdrażaniem LSR oraz rozpatrywanie odwołań od uchwał podjętych w tych sprawach.
4. W organie decyzyjnym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji, a w zakresie oceny i wyboru operacji w ramach LSR na lata 2014-2020 żadna z grup interesu, w tym władza publiczna nie może posiadać więcej niż 49% głosów, zaś co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
5. W procesie oceny i wyboru operacji warunek wskazany w ust. 4 badany jest każdorazowo przed poszczególnymi głosowaniami.
6. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków dominujących sektorów/grup interesu, którzy zostaną wyłączeni z głosowania przy wyborze danej operacji, tak aby wymogi ust. 4 zostały zachowane. W przypadku prac zespołowych wnioski zostaną rozdzielone w taki sposób, aby wymogi ust. 4 zostały zachowane.
7. Członkowie Rady mają bezwzględny obowiązek zachowania bezstronności przy dokonywaniu oceny i wyboru operacji, a także podczas podejmowania innych decyzji, w sprawach przekazanych do ich kompetencji.
8. Członkowie Rady mają obowiązek unikania konfliktów interesów zgodnie z art. 61 ust.1 rozporządzenia 2018/1046 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1), informowania na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który odnotowywany jest w Rejestrze Interesów prowadzonym przez Biuro LGD, a także stosowania wytycznych w zakresie unikania konfliktu interesów.
9. Członkowie Rady mają obowiązek składania pisemnego oświadczenia dotyczącego powiązań lub braku powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami podlegającymi ocenie Rady, które są zgłaszane do Rejestru Interesu Członków Rady LGD.
10. Naruszenie obowiązku, o którym mowa w pkt 7 i 8 niniejszego paragrafu wywołuje sankcje, o których mowa w §12 ust 1 lit. d, w związku z §12 ust 2 lit. b oraz d Statutu LGD.

§ 3

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącą Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność członka Rady uważa się:

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
- 2) podróż służbową,
- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 4

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady związanych z wyborem operacji do realizacji w ramach LSR.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków w drodze uchwały.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 5

Przewodniczący Rady, Zarząd i pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

§ 6

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Prezes Zarządu Stowarzyszenia niezwłocznie po dokonaniu wyboru członków Rady przez Walne Zebranie Członków.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących i Sekretarza.
3. Przewodniczący Rady zwołuje jej posiedzenia, kieruje nimi, podpisuje dokumenty w imieniu Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
4. Przewodniczący wykonuje swoje zadania, o których mowa w ust. 3 samodzielnie lub przy pomocy Wiceprzewodniczących.
5. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących w trakcie trwania kadencji władz odbywa się w trybie właściwym dla ich wyboru.

§ 7

1. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

§ 8

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) przy pomocy Wiceprzewodniczących, Sekretarza oraz Biura LGD czuwa nad zgodnością prac Rady z przepisami prawa, statutem oraz niniejszym regulaminem;
 - 2) przygotowuje porządek posiedzeń Rady wraz z odpowiednimi materiałami oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady;
 - 3) wysyła członkom Rady, na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem Rady, proponowany porządek posiedzenia, wraz z istotnymi materiałami i projektami uchwał. Jeżeli posiedzenie Rady odbywa się w trybie obiegowym, stosowne informacje umieszcza się w zawiadomieniu.
2. Po upływie terminu naboru wniosków, członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z realizacją naboru, zaś w terminie 5 dni przed terminem posiedzenia również z innymi dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD lub w systemie elektronicznej obsługi wniosków.
3. Przewodniczący Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie oraz zarządzać

głosowanie obiegowe, zwracając się listownie i/lub za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady jednocześnie. W treści zapytania lub wezwania do głosowania, Przewodniczący wskazuje, iż przyjęty tryb ma charakter obiegowy oraz określa warunki i sposób wyrażenia opinii/wykonania prawa głosu.

§ 9

1. Rada spośród swoich członków może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje. O powołaniu zespołu zawiadamia Przewodniczący Rady za pośrednictwem Biura LGD.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada i zespoły Rady mogą powoływać i zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady.
4. Przewodniczący Rady powołując zespoły wykonujące czynności związane z procesem oceny i wyboru operacji/grantów zobowiązany jest zapewnić spełnienie wymogu wskazanego w §2 ust. 4.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na rok.
2. Posiedzenia Rady w sprawie wyboru operacji/powierzenia grantów zwołuje się zgodnie z właściwą procedurą oceny i wyboru tych operacji/grantów

§ 11

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

§ 12

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni. Przerwa w obradach Rady podczas jednego posiedzenia nie może być dłuższa niż 14 dni.

§ 13

1. Po zakończeniu naboru wyznaczony zespół dokonuje weryfikacji wstępnej (formalnej). Ocena zespołu weryfikującego zostaje przekazana pozostałym członkom Rady przed posiedzeniem Rady związanym z oceną i wyborem wniosków w ramach danego naboru.
2. Szczegółowe zakresy weryfikacji wstępnej (formalnej) zawierają odpowiednie procedury oceny i wyboru operacji/grantów.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru operacji co do zasady realizowane są w trybie stacjonarnym. W uzasadnionych wypadkach (min. w czasie pandemii, w celu zatwierdzenia zmian i korekt w dokumentach, dla uzgodnienia wspólnego stanowiska) Przewodniczący Rady może zarządzić posiedzenie w trybie obiegowym, co powinno zostać wyraźnie określone w porządku posiedzenia.
2. Organizacja posiedzeń obiegowych, których przedmiotem jest ocena i wybór operacji odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
 - 1) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - 2) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD

może wypowiadać się w czasie posiedzenia;

- 3) szczegółowy opis zasad i sposobów wypowiadania się i oddawania głosu, a także zasady obiegu dokumentów dotyczących posiedzenia, jeśli są one inne niż przyjęte dla trybu posiedzeń stacjonarnych.
3. Zawiadomienie o trybie, terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu z głosem doradczym.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 14

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

§ 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, uwzględniającej przynależność do poszczególnych sektorów i/lub grup interesu.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
3. Uchwały Rady, o ile niniejszy Regulamin oraz procedury oceny i wyboru operacji/grantów nie stanowią inaczej zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. W zakresie uchwał związanych z procesem oceny i wyboru operacji niezbędne do ich podjęcia quorum wynosi 3 osoby z uwzględnieniem zapisów § 2 ust. 4.

§ 16

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownicy Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby

Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

6. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia Rady,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia,
 - 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.
7. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD, procedur oceny i wyboru operacji/grantów oraz niniejszego regulaminu.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne chyba, że Rada postanowi inaczej z zastrzeżeniem ust 2.
2. Głosowania w sprawie wyboru operacji są jawne.
3. Przed przystąpieniem do oceny operacji członkowie Rady wypełniają DEKLARACJĘ POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.
4. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie członkom komisji skrutacyjnej imiennych kart do głosowania lub wypełnienie kart przy użyciu elektronicznego systemu oceny wniosków,
 - 3) głosowanie tajne.
 - 4) przy wykorzystaniu poczty elektronicznej w przypadku głosowań obiegowych.
5. W przypadku dokonywania oceny operacji, co do której może dojść do konfliktu interesów oraz niespełnienia kryteriów bezstronności lub też z innych ważnych powodów mogących wpłynąć na bezstronność oceny, członek Rady deklaruje na deklaracji bezstronności, co do których operacji pozostaje bezstronny.
6. Deklaracje bezstronności składane przez członków Rady są weryfikowane przez Przewodniczącego lub jego zastępcę z informacjami zawartymi w rejestrze interesów członków Rady, prowadzonym przez LGD oraz wynikami weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego, o ile jej przeprowadzenie było uzasadnione specyfiką posiedzenia.

§ 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki wyznaczona przez Przewodniczącego Rady osoba oblicza

- głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza komisja skrutacyjna wybrana przez Przewodniczącego Rady lub w zastępstwie przez Wiceprzewodniczącego. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania dokumentów związanych z oceną i wyborem operacji przez poszczególnych członków Rady komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa raz członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy każdej poprawce swój podpis.
 3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VII Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 26

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Dokumentem z oceny operacji jest karta oceny wypełniana w wersji papierowej lub w elektronicznym systemie obsługi wniosków.

§ 27

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer posiedzenia, łamane przez numer uchwały, zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 5 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 28

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 7 dni po zakończeniu posiedzenia.
2. Protokół posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i protokolant.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i może być udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
4. W ciągu 7 dni od dokonania oceny LGD podaje do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informację o wyniku oceny i wyboru operacji w ramach poszczególnych naborów wraz z protokołem z posiedzenia Rady zawierającym informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (ze wskazaniem wniosków, których dotyczy wyłączenie).

ROZDZIAŁ VIII Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 29

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 pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX Przepisy porządkowe i końcowe

§ 30

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Procesy oceny i wyboru operacji/grantów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju opisuje się szczegółowo we właściwych procedurach oceny i wyboru tych operacji/grantów.
4. W przypadku nieuregulowanego trybu postępowania w Regulaminie Rady oraz Procedurze oceny i wyboru operacji/grantów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania stosuje się odpowiednio uchwałę zatwierdzoną przez organ decyzyjny.
5. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.