**KARTA ZGŁASZANIA UWAG DO KONSULTOWANYCH DOKUMENTÓW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko osoby zgłaszającej uwagi/instytucja** | |  |
| **Lp.** | **Odniesienie do dokumentu** | **Treść uwagi (z uzasadnieniem)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Uwagi można zgłaszać do wszystkich dokumentów, które zostały opublikowane w celu ich skonsultowania (LSR, harmonogram, karty oceny).

W części karty: odniesienie do dokumentu, należy wpisać nazwę dokumentu, np. LSR, karta oceny, harmonogram, itp. Należy również wskazać stronę lub nazwę rozdziału/punktu, do którego jest zgłaszana uwaga, tak aby można było bez problemu zidentyfikować odpowiednie miejsce. W części tabeli: treść uwagi (z uzasadnieniem) należy podać czego dotyczy uwaga i jakie jest uzasadnienie, jeśli kwestionują Państwo zapis lub proponuję inny zapis.

Można powielać wiersze tabeli jeśli jest to potrzebne do przygotowania uwag.

Kartę po wypełnieniu należy przesłać do naszego Biura na adres poczty elektronicznej: **lgd@miedzyodraabobrem.pl**