

# Regulamin Rady LGD

## REGULAMIN RADY

### STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

#### "PARTNERSTWO DRAWY Z LIDEREM WAŁECKIM"

##### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Rada jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia, działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Drawy z Liderem Wałęckim” 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 paritetu 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

##### Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD/Stowarzyszenie – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Drawy z Liderem Wałęckim”
2. Rada – oznacza Radę LGD
3. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Program Operacyjny "Rybacko i Morze" na lata 2014-2020
4. Rozporządzenie LSR - 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. Ustawa RKLS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
6. Zarząd – oznacza Zarząd LGD
7. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD
8. Biuro – oznacza biuro LGD
9. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków LGD
10. Statut – oznacza Statut LGD
11. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGD
12. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady LGD
13. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD
14. SW – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego

### **§ 3**

#### **Kompetencje Rady**

1. 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. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
  - 1) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
  - 2) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
  - 3) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
  - 4) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.
3. Do kompetencji Rady należy również autokontrola w zakresie czynności oceny i wyboru operacji, na które wniesiono protest.

### **§ 4**

#### **Członkowie Rady**

1. Rada składa się od 9 do 15 członków, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. W skład Rady wchodzi zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego nr 1303/2013, przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, w tym co najmniej jedna kobieta i osoba poniżej 35 roku życia, przy czym ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
5. Członek Rady nie może równocześnie pełnić funkcji w innych organach władzy Stowarzyszenia, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.
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 osobę upoważnioną do reprezentowania osoby prawnej w Stowarzyszeniu, wskazaną w deklaracji przystąpienia do Stowarzyszenia. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
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.

8. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.

## **§ 5**

### **Wynagradzanie członków Rady**

1. Członkowi Rady LGD przysługuje dieta za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Przewodniczącemu Rady LGD przysługuje dieta w wysokości 200% diety członka Rady LGD. W przypadku, gdy kompetencje Przewodniczącego Rady przejmuje Wiceprzewodniczący Rady, jemu wówczas przysługuje dieta w wysokości 200% diety członka Rady LGD.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członkom Rady LGD przysługuje zwrot kosztów dojazdu na miejsce posiedzenia Rady LGD z miejsca ich obecnego zamieszkania lub miejsca pracy.

## **§ 6**

### **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. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową, potwierdzoną poleceniem wyjazdu służbowego,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody potwierdzone stosownymi dokumentami lub oświadczeniem.

## **§ 6**

### **Ustanie członkostwa oraz odwołanie członka Rady**

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
  - 1) ustania członkostwa w stowarzyszenia, zgodnie ze Statutem,
  - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
  - 3) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. 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,
  - 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 zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
  - 5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
  - 6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
  - 7) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 4 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
4. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.

5. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków, co odwołanie.

## **§ 7**

### **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady**

1. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
2. 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 Stowarzyszenie działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady, zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń uzupełnia również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady określa corocznie Zarząd LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członka Rady może być realizowane na podstawie:
  - a) skierowania przez Radę,
  - b) skierowania przez Zarząd,
  - c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
5. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę lub Zarząd przysługuje:
  - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
  - b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

## **§ 8**

### **Przewodniczący Rady**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. W sytuacjach tego wymagających, kompetencje Przewodniczącego Rady przejmują Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - 2) Organizowanie pracy Rady,
  - 3) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
  - 4) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - 5) Przeprowadzanie głosowań,
  - 6) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - 7) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
  - 8) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
  - 9) 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.
  - 10) 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,
  - 11) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
  - 12) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
  - 13) 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 LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. 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.
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 listów zwykłych. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (skanów) o dofinansowanie.
5. Dodatkowo zawiadomienie o posiedzeniu Rady w sprawie wyboru operacji podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## § 10

### Tryb pracy Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie, w tym eksperci oraz w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał.
5. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
6. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów winno pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
7. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
9. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

## § 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 podje 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 ustalania kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia stanowiąca **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
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.
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.

## **§ 15**

### **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) przerywania, 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**

##### **Zasady sporządzania protokołu z posiedzeń Rady**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i wyklada do wglądu w Biurze LGD 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. Numer nadawany jest w sposób standardowy przyjęty w Stowarzyszeniu, czyli kolejny numer Uchwały, oznaczenie naboru i rok naboru (np. 1/PDzLW/oznaczenie naboru /1/2021....) oraz datę Uchwały; w przypadku Uchwał poza naborami Uchwała powinna posiadać numer Uchwały, oznaczenie LGD, nr miesiąca i roku, w którym została podjęta oraz datę Uchwały;**
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
9. 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.
10. 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 zatwierdzone są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzone są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% składu 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 LGD.

4. Zmiany Regulaminu, 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.
6. Integralną częścią Regulaminu są:
  - 1) Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków – Załącznik Nr 1 do Regulaminu,
  - 2) Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji – Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
  - 3) Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia – Załącznik Nr 3 do Regulaminu,
  - 4) Procedury odwoławcze w ramach wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit b Rozporządzenia Nr 1303/2013, w tym w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR” objętego PROW 2014-2020 – Załącznik Nr 4 do Regulaminu,
  - 5) Procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD – Załącznik Nr 5 do Regulaminu,
  - 6) Procedura przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego naboru – Załącznik Nr 6 do Regulaminu.