1. Załącznik nr 1 do Uchwały nr 8/03/2018 Walnego Zebrania Członków
2. stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
3. **~~09.03.2018r~~ 26.11.2018 w sprawie przyjęcia**

**Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”**

***REGULAMIN RADY***

***LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”***

***§ 1***

***Postanowienia ogólne***

1. *Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” w tym:*
2. *zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach;*
3. *zasady powoływania i odwoływania członków;*
4. *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;*
5. *zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;*
6. *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;*
7. *zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);*
8. *zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;*
9. *zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;*
10. *opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej,*
11. *podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;*
12. *opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (np. czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);*
13. *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;*
14. *regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;*
15. *zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR*
16. *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*
17. *zasady rozpatrywania protestu;*
18. *wzory dokumentów np. karta oceny zgodności z Programem, karta oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru*
19. *Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.*
20. *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.*
21. *Do pozostałych zadań Rady należy:*
22. *opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,*
23. *opiniowanie projektu LSR i procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji,*
24. *opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,*
25. *wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.*
26. *wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.*

***§ 2***

***Spis skrótów i pojęć***

*Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:*

1. *LGD – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”*
2. *Rada – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD*
3. *Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego 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*
6. *Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD*
7. *Biuro – oznacza biuro stowarzyszenia LGD*
8. *Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków*
9. *Statut – oznacza Statut LGD*
10. *LSR – oznacza Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność opracowaną przez LGD*
11. *Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGD*
12. *Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD*
13. *SW – Samorząd Województwa*

***§ 3***

***Członkowie Rady***

1. *Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.*
2. *W skład Rady wchodzą przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz ~~w tym~~ mieszkańcy zgodnie ze Statutem.*
3. *Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.*

***§ 4***

***Wynagradzanie członków Rady***

1. *Członkowi Rady LGD w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.*
2. *Przewodniczącemu Rady LGD przysługuje wynagrodzenie w wysokości 200% wynagrodzenia członka Rady LGD, a wiceprzewodniczącemu w wysokości 150% wynagrodzenia członka Rady LGD, oraz członkom komisji skrutacyjnej odpowiedzialnej za liczenie głosów w wysokości 120% wynagrodzenia członka Rady LGD.*
3. *Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd LGD „PB”*
4. *Wynagrodzenie jest obliczana na podstawie listy obecności.*

***§ 5***

***Uczestnictwo w posiedzeniach Rady***

1. *Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.*
2. *W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady:*
3. *składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, lub*
4. *za pomocą poczty e-mail Stowarzyszenia, lub*
5. *telefonicznie*

*podając powód nieobecności.*

1. *Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:*
2. *ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem*
3. *rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,*
4. *śmierci członka Rady,*
5. *odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.*

***§ 6***

***Odwołanie członka Rady***

1. *Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:*
2. *nie uczestniczenia w trzech kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,*
3. *konieczności dostosowania składu Rady do wymagań zawartych w art. 32 ust 2 lit b oraz art. 34 ust 3 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.*
4. *złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,*
5. *dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. nie stosowania zatwierdzonych kryteriów podczas dokonywania oceny wniosków,*
6. *jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,*
7. *braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,*
8. *popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, jeśli to ma charakter powtarzalny,*
9. *podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.*
10. *Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.*
11. *Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.*

***§ 7***

***Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady***

1. *W celu zapewnienia wysokiego poziomu kwalifikacji członków Rady LGD stwarza możliwości podnoszenia kwalifikacji członkom Rady.*
2. *Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji i rozwijania wiedzy w zakresie związanym z funkcjonowaniem Rady.*
3. *Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji członków Rady określa corocznie Zarządu LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.*
4. *Przez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie wiedzy 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 LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.*
5. *Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:*

*1) skierowania przez Radę,*

*2) skierowania przez Zarząd,*

*3) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.*

1. *Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:*

*1) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,*

*2) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).*

***§ 8***

***Przewodniczący Rady***

1. *Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady jeżeli został powołany.*
2. *Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.*
3. *Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:*
4. *Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,*
5. *Organizowanie pracy Rady,*
6. *Przewodniczenie posiedzeniom Rady,*
7. *Przeprowadzanie głosowań,*
8. *~~Sprawdzanie i~~ weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,*
9. *Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,*
10. *Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,*
11. *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.*
12. *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,*
13. *Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,*
14. *Podpisywanie protokołu i uchwał ~~i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem~~ Rady,*
15. *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 nie dłuższy 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 lub listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie.*
5. *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.*
6. *W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady 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.*
7. *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. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD oraz zaproszone przez Prezesa lub Przewodniczącego Rady osoby trzecie, w tym eksperci.*
3. *Decyzje Rady o których mowa w § 1 ust. 3 podejmowane są w formie uchwał. Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada składająca się, z co najmniej w 50% z przedstawicieli sektora gospodarczego/ społecznego/ mieszkańców oraz innych... ~~sektora gospodarczego i społecznego oraz innych~~ odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet – wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. 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.*
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.*
5. *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.*
6. *Posiedzenia Rady mogą odbywać się ~~bez~~ w trybie obiegowym. ~~osobistego udziału członków w posiedzeniu~~. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i telefoniczną. ~~Procedura wyboru operacji odbywa~~ Przebieg posiedzenia Rady dokumentuje się w sposób pisemny, obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty rozsyła się członkom drogą mailową, wypełnione dokumenty i odpowiedzi, członkowie odsyłają również drogą mailową, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. ~~W takim przypadku na liście obecności przy nazwisku członka Rady wprowadza się stosowną adnotację~~. Uczestnictwo w posiedzeniu Rady Członkowie Rady potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności sporządzonej przez Biuro LGD w terminie do 14 dni po zakończeniu posiedzenia.*

***§ 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 ~~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 LSR, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.*
  4. *Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.*
  5. *W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu mogą zabierać głos w dyskusji za zgodą Przewodniczącego obrad. 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. 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.*

***§ 12***

***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. *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 pisemnego,*
   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.* 
   1. *Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do ~~protokołu~~ uchwały .*
   2. *Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.*

***§ 15***

***Protokół z posiedzenia Rady***

1. *Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.*
2. *Protokół wraz z załacznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i wykłada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentulanych poprawek w jego treści w terminie 3 dni.*
3. *Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Prezydium Rady.*
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 składaja się: cyfry oznaczające numer kolejny posiedzenia Rady, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2014-2020, łamane przez cztery cyfry roku.*
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 ustaleniem 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 Rady zgodnie z zapisami Statutu. W przypadku braku regulacji w Statucie w tym obszarze członkowie Rady informowani są o posiedzeniu 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 Rady zatwierdzane są zwykłą większością głosów.*

***§ 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 Rady wymagają Uchwały Walnego Zebrania.*
5. *Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.*

Sekretarz

Walnego Zebrania Członków

Karolina Krasko

Przewodniczący

Walnego Zebrania Członków

Marek Chmielewski