Załącznik do Uchwały Nr 5/3/2025 Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki”
z dnia 03.04.2025 r.

REGULAMIN RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki”

- na okres programowania 2023-2027

w ramach PS WPR 2023-2027 oraz FEP 2021-2027.

Fundusze Europejskie | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską

Przeworsk, kwiecień 2025

SPIS TREŚCI

Spis treści 2
ROZDZIAŁAł I Informacje ogólne 3
Podstawy prawne 3
Skróty użyte w regulaminie 3
ROZDZIAŁ II Członkowie Rady 4
Skład Rady 4
Prezydium Rady 5
Przewodniczący Rady 6
Wiceprzewodniczący Rady 6
ROZDZIAŁ III Posiedzenia Rady 7
Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady 7
Posiedzenie Rady 8
Posiedzenie w sprawach różnych 9
ROZDZIAŁ IV Dokumentacja z posiedzeń Rady 10
ROZDZIAŁ V Przepisy porządkowe i końcowe 10

ROZDZIAŁAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:

a. zasady powoływania i odwoływania członków,
b. zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach),
c. zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu,
d. zasady w zakresie określania kworum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji,
e. zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego,
f. podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji.

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

Skróty użyte w regulaminie

§3

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki”;
2. LSR – LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU LGD „DORZECZE MLECZKI”;
3. Statut - STATUT STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DORZECZE MLECZKI”;
4. Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;

5. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
6. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki";
7. Biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dorzecze Mleczki";
8. ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego;
9. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
10. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
11. PS –WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
12. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
13. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
14. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
15. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
16. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinasowanie;
17. Grupa interesu – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
18. Rejestr interesu – rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia by w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD.

ROZDZIAŁ II
CZŁONKOWIE RADY

Skład Rady

§4

1. Członkowie Rady LGD są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków.
2. W skład Rady wchodzą przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
3. Struktura Rady zapewnia spełnienie warunku, że żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolować decyzji w sprawie wyboru operacji do realizacji lub wyboru grantobiorców.
4. Członkowie Rady nie mogą być zatrudniani w Biurze LGD, nie mogą pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia, ponadto Radnych obowiązuje zakaz odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie granu w ramach wdrażanej LSR.
5. Kadencja Rady trwa 5 lat.
6. Rada składa się 16 członków w tym z:
   - Przewodniczącego Rady,
   - Wiceprzewodniczącego Rady.
7. W razie zmniejszenia się składu Rady, o którym mowa w ust. 5, w celu uzupełnienia składu przeprowadza się wybory uzupełniające. Walne Zebranie Członków zwołuje się nie później miesiąc od dnia stwierdzenia ustania członkostwa w Radzie. Kadencja tak wybranego członka upływa wraz z upływem kadencji Rady.

§5

1. Członkostwo w Radzie przed upływem kadencji ustaje w wyniku:
   a. śmierci,
   b. odwołania uchwałą Walnego Zebrania,
   c. pisemnej rezygnacji złożonej Zarządowi,
   d. Ustania członkostwa w Stowarzyszeniu,
   e. odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie
   f. nieujawnienia konfliktu interesów podczas wykonywania czynności związanych z ocena i wyborem operacji.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 lit b. może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić. Członka Rady Odwołać można w następujących przypadkach:
   a. złamania zasady zapewnienia bezstronności oraz braku konfliktu interesów podczas wykonywania czynności związanych z oceną i wyborem operacji/grantobiorców,
   b. dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów,
   c. braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
   d. popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
   e. podejmowania przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady,
   f. nie spełnienia warunków określonych w §4 ust. 4.
4. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

Prezydium Rady

§6

1. Prezydium Rady składa się z dwóch osób: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązku Prezydium należy w szczególności:
   a. Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
   b. Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
   c. Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
   d. Przedkładanie Radzie projektów uchwał,
   e. Przygotowanie odpowiedzi na protest,
   f. Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
   g. Prowadzenie rejestru konfliktów interesu.
4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów.
5. Prezydium , o ile to możliwe przesyła syntetyczną informację dotyczącą wniosku o dofinansowanie w ramach systemu elektronicznego, bądź prezentuje bezpośrednio na posiedzeniu Rady.

Przewodniczący Rady

§7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Rady.
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:
   a. Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
   b. Organizowanie pracy Rady,
   c. Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
   d. Przeprowadzanie głosowań,
   e. Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
   f. Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
   g. Prowadzenie rejestru konfliktów interesów,
   h. Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
   i. Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady,
   j. 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,
   k. Sporządzanie odpowiedzi na protest,
   l. Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
   m. Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
   n. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Wiceprzewodniczący Rady

§8

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:
   a. Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
   b. Sporządzanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
   c. Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
   d. Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków,
   e. Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
   f. Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
   g. Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
   h. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

ROZDZIAŁ III
POSIEDZENIA RADY

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§9

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 lub listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji lub rozpoczęciu procedury grantowej. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych z załącznikami.
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 wcześniej w tym zakresie. 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 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

1. Przed zwołaniem posiedzenia Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący powołują e Komisję Skrutacyjną do danego Naboru.
2. Komisja skrutacyjna Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium.
3. Do obowiązków Komisji skrutacyjnej Rady należy w szczególności:
   a. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
   b. przygotowywanie projektów uchwał,
   c. sporządzanie projektów list operacji wybranych do dofinansowania,
   d. sporządzanie projektów list operacji niewybranych do dofinansowania,
   e. sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
   f. Sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w Art. 21ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności
   g. Dokonywanie koniecznych wpisów na wnioskach składanych przez wnioskodawców przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej.

Posiedzenie Rady

§11

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
4. LGD spełni warunek, że na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego żadna pojedyncza grupa interesu nie będzie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru.
5. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
6. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady na czas kadencji. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
7. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
8. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§12

1. W Posiedzeniu Rady biorą udział:
   a. z głosem stanowiącym Członkowie Rady,
   b. z głosem doradczym: Prezes Zarządu, eksperci zewnętrzni powołani przez Zarząd oraz inne osoby w tym pracownicy LGD.
2. Rada dokonuje oceny:
   a. formalnej, która polega na weryfikacji kompletności wniosku, tj. sprawdzeniu, czy zawierają one wszystkie wymagane załączniki, czy zostały one wypełnione we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku.
   b. merytorycznej wniosku, która polega na:
      - weryfikacji spełnienia warunków przyznania wsparcia,
      - weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru operacji/grantobiorców,
      - ustaleniu kwoty wsparcia.
3. Ocena, wybór operacji do realizacji lub powierzenie grantu oraz ustalenie kwoty wsparcia odbywa się zgodnie z przyjętymi procedurami oceny i wyboru operacji/grantobiorców.

§13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub projektów grantowych określają „Procedury" oceny i wyboru operacji/grantobiorców, które stanowią osobny dokument.
5. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
6. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przed głosowaniem przewodniczący posiedzenia sprawdza kworum potrzebne do podjęcia stosownej uchwały.
7. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzeniu.

§14

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
3. 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.
4. 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.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
6. 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.
7. 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 których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

§15

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.

Posiedzenie w sprawach różnych

§16

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 50% aktualnego składu Rady.

ROZDZIAŁ IV
DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY

§17

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową i wykłada 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 arabskie oznaczające numer kolejny uchwały, łamane przez numer kolejny posiedzenia, łamane przez rok.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje przewodniczący posiedzenia.
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 włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V
PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§18

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Zarządu.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.