

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
RADY DECYZYJNEJ  
PARTNERSTWA  
"LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
BORY TUCHOLSKIE"**

Przyjęty uchwałą nr 2/II/2016  
II Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków  
Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"  
z dnia 19 października 2016r.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie" określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Decyzyjnej.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
  - a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
  - b) ustalenie kwoty wsparcia,zgodnie z art. 4 ust 3 pkt 4) Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378).

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 4) "Procedury" - oznacza "Procedury wyboru operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność "Dekel do borowiackiej grapy", uchwalane przez Zarząd Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 8) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 9) Zastępca Przewodniczącego - oznacza Zastępcę Przewodniczącego Rady Decyzyjnej Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 10) Biuro – oznacza Biuro Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"
- 11) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
- 12) operacja – oznacza projekt

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### **§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD, spośród członków tego Zebrania.
2. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Na wniosek Zarządu, Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady

Członek Rady może zostać odwołany przez Walne Zebranie Członków.

4. Odwołanie może nastąpić na skutek 4 z rzędu nieusprawiedliwionych nieobecności Członka Rady, braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji, podejmowania działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady lub działań niezgodnych ze Statutem LGD i niniejszym Regulaminem.

#### § 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady. Udzielanie przez Członka Rady pełnomocnictwa do udziału w pracach Rady jest niedopuszczalne.
2. Do obowiązków Członka Rady należy uczestniczenie w posiedzeniach Rady, znajomość LSR, obiektywna ocena wniosków, podnoszenie swoich kompetencji, m.in. poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez LGD.

#### § 5

1. Członkom Rady przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego jego Zastępcy przysługuje dieta w wysokości 150% stawki diety podstawowej.
3. Dieta przysługuje wyłącznie za udział w pierwszym posiedzeniu Rady, zwoływanym w ramach danego naboru, niezależnie od czasu jego trwania.
4. Wysokość diety dla członków Rady ustala Zarząd LGD.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności.
6. Członek Rady może w formie pisemnej zrezygnować z pobierania diety.

### ROZDZIAŁ III

#### Przewodniczący Rady

#### § 6

Przewodniczącemu Rady oraz jego Zastępcę wybierają spośród siebie Członkowie Rady.

#### § 7

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady. W przypadku jego nieobecności wszystkie zadania jemu przypisane wykonuje Zastępca.
2. Przewodniczący Rady LGD dodatkowo samodzielnie realizuje procesy przypisane Przewodniczącemu Rady LGD w *Procedurach* związane z autokontrolą oraz wydaniem opinii w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

### ROZDZIAŁ IV

#### Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

## **§ 8**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

## **§ 11**

1. Członkowie Rady są zawiadamiani drogą e-mailową lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, są udostępniane Członkom Rady do wglądu w Biurze LGD co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

## **§ 12**

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz przedstawiciel Biura LGD.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

## **§ 13**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokolowanie obrad zapewnia Biuro LGD.
3. Opiekunem procesu wyboru i oceny operacji jest Dyrektor biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu LGD. Do zadań Opiekuna należy m.in.:

- a. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania (w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach),
- b. nadzór nad poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny,
- c. nadzór nad zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny,
- d. czuwanie nad zachowaniem terminów w całym procesie

#### **§ 14**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności z podziałem na sektory
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 1/3 składu Rady.
4. W każdym pojedynczym głosowaniu dotyczącym wyboru operacji musi uczestniczyć co najmniej 3 Członków Rady.
5. W każdym pojedynczym głosowaniu dotyczącym wyboru operacji, musi być zachowany parytet, zgodnie z którym co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od Członków niebędących przedstawicielami sektora publicznego.
6. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

#### **§ 15**

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 jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### **§ 16**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących zarazem komisję skrutacyjną, której powierza się obliczenie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Sekretarzami mogą być także osoby nie będące Członkami Rady, w szczególności pracownik Biura LGD lub inna osoba wskazana przez Radę Decyzyjną .
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do

finansowania,

- 2) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Od decyzji Rady Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu/odwołania, zgodnie z zasadami określonymi w "Procedurach".

### **§ 17**

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 oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

### **§ 18**

1. Członkowie Rady mogą zgłosić wniosek formalny, w szczególności w sprawach:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) sprawdzenia listy obecności,
  - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - e) głosowania bez dyskusji,
  - f) zamknięcia listy mówców,
  - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - h) zamknięcia dyskusji,
  - i) zarządzenia przerwy,
  - j) zarządzenia głosowania imiennego,
  - k) przeliczenia głosów,
  - l) reasumpcji głosowania.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
4. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 lit. a i b nie poddaje się pod głosowanie.

### **§ 19**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **Rozdział VI**

## **Wyłączanie członka Rady z udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

### **§ 20**

1. Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności, zawierającą m.in. informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Wzór deklaracji stanowi załącznik do "Procedur".
2. Każdy złożony wniosek jest oceniany przez każdego Członka Rady obecnego na posiedzeniu, o ile dana osoba złoży deklarację bezstronności.

### **§ 21**

1. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli:
  - a) wniosek o wybór operacji składany jest przez członka Rady,
  - b) wniosek jest składany przez osobę/podmiot mający siedzibę na terenie gminy, którą reprezentuje Członek Rady (zgodnie z deklaracją członkowską).
  - c) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie Członków
  - d) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, w organach którego zasiada członek Rady,
  - e) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, z którym członka Rady łączy stosunek pracy,
  - f) wniosek składany jest przez osobę, pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
  - g) wniosek składany jest przez małżonka, zstępnych, wstępnych, pasierba, zięcia, synową, rodzeństwo, ojczyma, macochę lub teściów członka Rady.
2. Członek Rady może bez podania przyczyny wyłączyć się z udziału w głosowaniu.
3. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 1, gdy występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka Rady z oceny.
4. LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.
5. Członek Rady, który wyłączył się z udziału w głosowaniu jest zobowiązany opuścić salę obrad na czas oceny wniosku.
6. Jeżeli w związku z wyłączeniem Członków Rady z głosowania zachodzi sytuacja, w której nie jest zachowany parytet, o którym mowa w §14 ust. 5, Przewodniczący przeprowadza losowanie. Wynik losowania wskazuje Członka/Członków Rady, którzy zostają wykluczeni z danego głosowania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Głosowania**

## § 22

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie.

## § 23

1. Wszystkie głosowania są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - b) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do "Procedur".

## § 24

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 25

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się przez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie oceny za zgodność operacji z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz oceny za zgodność z LSR (wzór karty stanowi załącznik do "Procedur"),
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami oceny wniosków (wzory kart stanowią załączniki do "Procedur").
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda kartka zawierająca kartę oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD przynajmniej z jednej strony.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.
6. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.

## § 26

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: **”Głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną\* z LSR”**. Pozostawienie lub



- skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafkę).
  3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
  4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR. Zachowany musi zostać parytet określony w § 14 ust. 5.
  5. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
  6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR Rada uchwała listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR

## § 27

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafkę).
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna zaokrąglana matematycznie do 2 miejsc po przecinku). Zachowany musi zostać parytet określony w § 14 pkt. 5
6. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów Rada uchwała listę operacji wybranych.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych, decyduje wyższy udział kwoty wkładu własnego do wartości kosztów kwalifikowalnych operacji. W drugiej kolejności o miejscu na liście decyduje niższa kwota dofinansowania operacji, a w trzeciej kolejności data i godzina przyjęcia wniosku w Biurze LGD.

9. Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.

## § 28

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwał zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w „Procedurach”.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

## § 29

### **Podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym**

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD.
2. Za uzasadnioną sytuację należy uznać m.in. konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym m.in. opisane w *Procedurach* sytuacje związane z autokontrolą LGD oraz wydaniem opinii na temat możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta.
3. Biuro LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady LGD i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii.
4. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi, nie może być krótszy niż 2 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania projektu uchwały.
5. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Rady LGD nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej, zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
6. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji przedstawionych w formie elektronicznej w wymaganym terminie, projekt uchwały z zastrzeżeniami i stanowiskiem Przewodniczącego Rady LGD musi zostać ponownie przesłany w ciągu 3 dni członkom Rady LGD do uzgodnień.
7. Okres na przesłanie uwag nie może być krótszy niż 2 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania projektu z uwagami. Przesłana propozycja jest uznawana za akceptowalną, jeśli żaden z członków Rady LGD nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
8. Członkowie Rady LGD mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uznaje się za przyjęty.
9. Z czynności związanych z podjęciem decyzji w trybie obiegowym Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 30**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać w szczególności:
  - a) liczbę obecnych członków Rady,
  - b) przyjęty przez Radę program obrad,
  - c) przedmiot poszczególnych głosowań,
  - d) informację o członkach Rady wyłączonych z wyboru operacji, co pozwala na sprawdzenie zachowania parytetu, określonego w § 14 ust. 5
  - e) informację o ustalonej kwocie wsparcia
3. Z każdego posiedzenia komisja skrutacyjna sporządza protokół dotyczący głosowań dokonanych przez wypełnienie kart do oceny operacji. Zawarte są w nim informacje o przebiegu i wynikach głosowań. Karty oceny operacji, złożone w trakcie głosowań stanowią załączniki do protokołu komisji skrutacyjnej z danego posiedzenia.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - a) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - b) określenie przedmiotu głosowań,
  - c) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów, ważnych i nie ważnych,
  - d) wyniki głosowania,
  - e) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

#### **§ 31**

1. Uchwałom 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: oznaczenie Funduszu, łamane przez cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejnego posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały na danym posiedzeniu zapisany cyframi arabskimi, łamane przez rok podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

#### **§ 32**

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
2. Do publicznej wiadomości (na stronie internetowej LGD) podaje się protokoły z posiedzeń Rady dotyczących oceny i wyboru operacji, zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### **§ 33**

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 możliwa na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zmiana kryteriów zgodności z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru**

#### **§ 34**

1. Uprawnieni do wystąpienia o zmianę kryteriów zgodności z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru są Delegaci na Walne Zebranie Członków.
2. Pisemną propozycję zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem należy złożyć do Zarządu LGD, który rozpatruje propozycje zmian, przy czym może je zatwierdzić po przeprowadzeniu konsultacji społecznych.
3. W przypadku zmiany kryteriów zgodności z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać w konkursach ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Inne postanowienia**

#### **§ 35**

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.