



Regulamin Rady

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dolina Karpia

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Stowarzyszenia Dolina Karpia, zwana dalej *Radą*, działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o Wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z Udziałem Środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427) zwanej dalej *ustawą*, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013,
 - 2) Statutu Stowarzyszenia Dolina Karpia zwanego dalej *Statutem*.
2. Rada jest organem Stowarzyszenia Dolina Karpia, zwanego dalej *Stowarzyszeniem*, w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Dolina Karpia” określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady.

Kadencja Rady trwa 4 lata.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenia „Dolina Karpia”.
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Stowarzyszenia „Dolina Karpia”.
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „Dolina Karpia”.
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD Stowarzyszenia „Dolina Karpia”.
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Stowarzyszenia „Dolina Karpia”.
- 6) Prezes Zarządu – oznacza: Prezes Zarządu LGD Stowarzyszenia „Dolina Karpia”.
- 7) Biuro – oznacza: Biuro LGD Stowarzyszenia „Dolina Karpia”.
- 8) Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną LGD Stowarzyszenia „Dolina Karpia”.
- 9) Operacja- oznacza małe projekty oraz operacje dotyczące działań osi 3.

§ 3

Do prawomocności obrad Rady, na posiedzeniu Rady zwołanym zgodnie z § 5 niniejszego Regulaminu, wymagana jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.

Rozdział II

Członkowie Rady

§ 4

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia Dolina Karpią spośród jego członków.

1. Rada składa się z Przewodniczącego, 2 Wiceprzewodniczących tworzących Prezydium Rady oraz pozostałych członków.
2. W skład Rady wchodzi:
 - 1) obligatoryjnie przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, będących członkami Stowarzyszenia,
 - 2) Rada w co najmniej 50% składa się z podmiotów, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie wyłącznie spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia oraz zameldowanych na pobyt stały w okresie ostatnich 3 lat na obszarze objętym działaniem Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
 - 1) W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
 - 2) Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - podróż służbową,
 - inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Członek Rady, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji lub zgłosi powiązanie z daną operacją lub co do którego zachodzi podejrzenie stronniczości przy wyborze danej operacji zostaje wykluczony z tego wyboru. Wykluczenie następuje w formie uchwały Rady przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek zainteresowanego lub innego członka Rady.
5. Przewodniczący Rady może wszcząć głosowanie nad przywróceniem członka Rady przy udziale w wyborze operacji. Wszczęcie tego głosowania może nastąpić dopiero po wysłuchaniu członka Rady, którego dotyczy sprawa.
6. Odwołanie członka Rady następuje na skutek:
 - utraty członkostwa zgodnie z zapisem § 12 statutu,
 - złożenia pisemnej rezygnacji z członka Rady do Przewodniczącego Rady,
 - dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Rady.
7. Walne Zebranie Członków odwołuje członka Rady zgodnie z zapisem pkt 6 na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej trzech członków Rady na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
8. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji, do nie mniej niż 15 osób nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.
9. Uzupełnienie składu Rady następuje zawsze na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
10. Członek Rady nie może być pracownikiem Biura, członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej.

ROZDZIAŁ III

Posiedzenia Rady

§ 5

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Rada obraduje zgodnie z potrzebami oraz na wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu Stowarzyszenia lub Komisji Rewizyjnej.
3. Obsługę Rady realizuje Biuro Stowarzyszenia.
4. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
5. Pierwsze posiedzenie Rady następuje tuż po wyborze członków Rady przez Walne Zebranie Członków celem ukonstytuowania się Rady.
6. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Przewodniczący ustępującej Rady.
7. Następne posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
8. Zawiadomienia, wraz z proponowanym porządkiem obrad, dokonuje się za pomocą wszelkich środków porozumiewania się, umożliwiających weryfikację doręczenia, listownie lub za pomocą prasy, co najmniej siedem dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się również przekaz telefoniczny w rozmowie bezpośrednio z członkiem Rady, a następnie sporządzenie notatki z rozmowy, lub mailowo z potwierdzeniem odbioru.
9. Członkowie Rady potwierdzają udział w posiedzeniu Rady, podpisem na liście obecności.
10. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub zaproszeni eksperci bez prawa głosowania przy podejmowaniu uchwał.
11. Po upływie kadencji Rady, do czasu ukonstytuowania się nowej Rady, dotychczasowe Prezydium Rady pełni niezbędne obowiązki.
12. Każdy Członek Rady, przed uczestnictwem w pierwszym posiedzeniu Rady dotyczącym wyboru operacji składa deklarację poufności i bezstronności, w której oświadcza, że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 4 pkt 4 niniejszego Regulaminu poinformuje o tym Przewodniczącego Rady. Członków Rady, którzy nie złożą deklaracji, o której mowa wyżej Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w pracach dotyczących rozpatrywania wniosków.

§ 6

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Wiceprzewodniczący Rady, wskazany przez Przewodniczącego, odpowiada za przygotowanie posiedzeń Rady i Prezydium Rady oraz sporządzenie protokołów.

§ 7

1. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

2. Do odwołania Wiceprzewodniczących z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.

§ 8

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z Ustawą, Statutem, niniejszym Regulaminem, oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu.
3. Prezydium Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
4. Prezydium Rady wysyła członkom Rady, na co najmniej trzy dni przed posiedzeniem Rady, proponowany porządek posiedzenia, wraz z istotnymi materiałami, w szczególności projekty uchwał.
5. Rada może upoważnić Prezydium Rady do wykonania określonych zadań w okresie między posiedzeniami Rady, z zastrzeżeniem § 8 ust 6.
6. W okresie między posiedzeniami Rady, Prezydium Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie, zwracając się listownie i za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady jednocześnie. Nie zajęcie stanowiska w przedstawionej sprawie w terminie 7 dni jest równoznaczne z wyrażeniem zgody.
7. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady.

§ 9

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

§ 10

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia oraz członków Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarza i Komisji Skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący Rady 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 obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, ocenę oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy,
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 3) omówienie odwołań od wyników oceny dokonanej przez Radę,
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, powinien zawierać: przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz treść podjętych uchwał z zaznaczeniem wyników głosowania nad poszczególnymi uchwałami. Nadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Rady, a więc zawierać wypowiedzi z posiedzenia Rady – o ile wskazują na motywy podjęcia uchwał bądź uzasadniają konieczność odrzucenia projektu uchwały albo też zmierzają do jego wykładni.
8. Protokół posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i sekretarz.
9. Protokół posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.
10. Protokoły posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są dostępne, do wglądu dla członków Stowarzyszenia.
11. Prezydium Rady sporządza ze swoich posiedzeń notatki, które są dostępne dla członków Rady i są do wglądu dla członków Stowarzyszenia i osób, które wykażą interes prawny w Biurze Stowarzyszenia.
12. Decyzja w sprawie wyboru operacji do przyznania pomocy jest podejmowana w formie uchwały Rady.

Rozdział IV

Kompetencje Rady i Prezydium Rady

§ 11

1. Rada może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje, oraz wybierając ich skład spośród członków Rady.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada, Prezydium Rady i zespoły Rady mogą zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady.
4. Rada nie może przekazać Prezydium Rady ani zespołom Rady swoich kompetencji stanowiących.

§ 12

1. Do kompetencji Rady należy:
 - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 2) wybór Projektów Współpracy uzgodnionych z Zarządem Stowarzyszenia celem przedstawienia właściwemu organowi samorządu województwa,
 - 3) opiniowanie projektu LSR i zmian w LSR opracowywanych przez Zarząd,
 - 4) opracowanie Regulaminu Rady,
 - 5) opracowanie procedury oceny zgodności operacji z LSR,
 - 6) opracowanie kryteriów wyboru operacji przez LGD.
2. Wybór operacji, o których mowa w ust.1 dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. Głosowania są jawne.

ROZDZIAŁ V

Głosowanie

§ 13

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i Zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Przed Zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
3. Członkowie Rady wykluczeni od oceny danej operacji, zgodnie z zapisem § 4 pkt 4 niniejszego Regulaminu, nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 14

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

§ 15

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 16

1. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór jest przedstawiony w załączniku 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, której wzór jest przedstawiony w załączniku 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członek Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny operacji, wydanej przez Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
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 wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki "X" lub "V" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.
6. Istnieje możliwość zastosowania jednej bądź dwóch kart umożliwiających głosowanie dla wszystkich operacji podczas jednego Posiedzenia Rady. W tym przypadku informacje odnośnie operacji powinny być ograniczone do minimum w celu identyfikacji operacji. Po głosowaniu Komisja Skrutacyjna zbiera je do liczenia a następnie oddaje członkom Rady do następnego głosowania.

7. Głosowanie może odbyć się jednocześnie nad wszystkimi operacjami.

§ 17

1. Oddanie głosu w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR polega na skreśleniu jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na „Karcie oceny zgodności operacji z LSR” sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR**”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia 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 pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 18

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, odpowiedniej 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 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 brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
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 ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Niezwłocznie po dokonaniu oceny lecz nie później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, Rada sporządza listę ocenionych operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów i przekazuje ją wnioskodawcom, informując ich na piśmie o:
 - 1) zgodności operacji z LSR albo niezgodności wskazując przyczyny niezgodności
 - 2) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny lub miejscu na liście ocenionych operacji
 - 3) możliwości złożenia odwołania od wyników oceny.

§ 19

1. Każdy Wnioskodawca ma prawo do odwołania się od wyników oceny Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego powiadomienia o wynikach oceny.
2. Wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura LGD.
3. Odwołanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD. Odwołanie wymaga pisemnego uzasadnienia.
4. Rozpatrzenia odwołania dokonuje Rada LGD na kolejnym posiedzeniu, nie później niż w terminie do 7 dni od zakończenia terminu, o którym mowa w pkt 1.
5. Wnioski, od których oceny wnioskodawcy złożyli odwołania pozytywnie rozpatrzone przez Radę, podlegają ponownej ocenie zgodności operacji z LSR i/lub według lokalnych kryteriów wyboru i w wyniku ponownej oceny mogą zostać wpisane na listę operacji wybranych bez konieczności ponownego złożenia wniosku o przyznanie pomocy.

§ 20

1. W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, Rada sporządza - uwzględniając wyniki oceny dokonanej na skutek złożonych odwołań:
 - 1) listę operacji, zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy operacji, które zostały wybrane do przyznania pomocy ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów oraz wskazując te operacje, które mieszczą się w ramach dostępnego limitu środków,
 - 2) listę operacji, zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy operacji, które nie zostały wybrane do przyznania pomocy wraz ze wskazaniem, które operacje w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR zostały uznane za: zgodne i niezgodne z LSR oraz nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. Rada przyjmuje listy, o których mowa w pkt 4 uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
3. LGD przekazuje właściwemu organowi samorządu województwa w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy:
 - 1) listy, o których mowa w pkt 1,
 - 2) wszystkie wnioski o przyznanie pomocy, które wpłynęły do biura LGD,
 - 3) uchwałę Rady ws. wyboru operacji do przyznania pomocy.
4. Rada informuje na piśmie wnioskodawcę o:
 - 1) wybraniu operacji lub jej niewybraniu wskazując przyczyny niewybrania,
 - 2) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny lub miejscu na liście operacji, które zostały wybrane.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§21

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół Komisji Skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej
 - 2) określenie przedmiotu głosowania
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych
 - 4) wyniki głosowania
 - 5) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.

§ 22

1. Uchwałąm 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: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady oraz sekretarz po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do Biura LGD.

§ 23

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
- 4.

ROZDZIAŁ VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 24

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 Rady.

Rozdział VIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§25

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę Stowarzyszenia , w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków