

Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie - Stowarzyszenie Dolina Pilicy mające status prawny LGD w rozumieniu ustawy z 7 marca 2007 r. o wsparciu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW ustawy z dn. 20 luty 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 3) regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 6) Przewodniczący Zarządu - oznacza Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 7) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Dolina Pilicy
- 8) LSR - Lokalna Strategia Rozwoju
- 9) System on-line – program, w którym członkowie Rady oceniają wnioski

§3

1. Zadaniem Rady jest:

- 1) wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, zwanych dalej „operacjami” które mają być realizowane w ramach LSR, zgodny z zapisami art. 21 pkt 1–4 Ustawy o RLKS oraz procedurami i kryteriami wyboru operacji stanowiącymi załączniki do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Łódzkiego;
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013.
2. Rada prowadzi swoją działalność w szczególności w oparciu o Statut Stowarzyszenia Dolina Pilicy, Uchwał Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Dolina Pilicy.
2. Rada Stowarzyszenia działa w składzie od 10 do 15 członków, w tym Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących, Sekretarza oraz pozostałych członków.

3. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD, Członek Zarządu i Komisji Rewizyjnej lub osoba pozostająca z członkiem zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa.
4. Rada w co najmniej 50 % składa się z podmiotów niebędących instytucjami publicznymi.
5. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
 - 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 w ten sposób, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, lub
 - 2) parytetu określonego w art. 34 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 polegającego na tym, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi,
6. Grupę interesu, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 stanowi grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:
 - 1) sektor publiczny: przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnego gminy,
 - 2) sektor gospodarczy: osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracowników, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;
 - 3) sektor społeczny: organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące działalność społeczną, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie tj. Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne;
 - 4) przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców z obszaru jednej gminy;
 - 5) przedstawiciele działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.
7. 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.
8. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

§ 5

1. W razie zmniejszenia się składu Rady w czasie trwania jej kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie w celu uzupełnienia jej składu.
2. W razie nie wykonywania swoich obowiązków Radny może zostać odwołany z składu rady, Zarząd zwołuje Walne Zebranie w celu uzupełnienia jej składu.
3. Wybór oraz odwołanie członków Rady dokonywany jest w drodze głosowania powszechnego.
4. Tryb głosowania jawny lub tajny, ustala Walne Zebranie Członków LGD.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności, wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 7

Przewodniczący Rady i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

§ 8

1. Członek Rady może być odwołany z następujących powodów:
 - 1) odwołania z funkcji przedstawiciela do LGD (dotyczy osób, którym podmiot będący członkiem LGD powierzył pełnienie takiej funkcji);
 - 2) objęcia funkcji w Zarządzie lub w Komisji Rewizyjnej LGD;
 - 3) zatrudnienia w biurze LGD;
 - 4) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności i poufności,
 - 5) stwierdzenia, że członek Rady pozostaje w stosunku pokrewieństwa pierwszego stopnia z Członkiem Zarządu lub Członkiem Komisji Rewizyjnej;
 - 6) uchylania się od uczestniczenia w pracach Rady, przez co rozumie się 3 nieusprawiedliwione nieobecności na posiedzeniach w roku;
 - 7) ciągłości oceny projektów niezgodnie z przyjętymi kryteriami;
 - 8) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronniczą ocenę wniosków.
2. Wniosek o odwołanie członka Rady zgłasza na piśmie Prezes Zarządu.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady musi zawierać uzasadnienie odwołania.
4. Wniosek w formie pisemnej o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków.

ROZDZIAŁ III **Przewodniczący Rady**

§ 9

Przewodniczącą Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§ 10

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia korzystając z ich pomocy.
3. Podczas nieobecności przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego jeden z dwóch V-ce Przewodniczących.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
5. Przewodniczący Rady ma obowiązek dyscyplinować członków Rady do czynnego udziału w posiedzeniach Rady oraz prawidłowej oceny wniosków w systemie online.
6. Przewodniczący Rady ma prawo wnioskować do Zarządu o odwołanie członka Rady niewykonywającego prawidłowo swoich obowiązków z składu Rady. Ma obowiązek uzasadnić swój wniosek.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 11

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

§ 12

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia.

§ 13

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

§ 14

1. 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 oraz procedurami przeprowadzenia naboru i wyboru wniosków
Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze Stowarzyszenia, bądź na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. Powiadomienie o posiedzeniu Rady należy do obowiązków Biura Stowarzyszenia.
3. Członkowie rady informowani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady telefonicznie bądź za pomocą poczty elektronicznej 7 dni przed terminem posiedzenia.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 15

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownicy biura.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

§ 17

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad i zaprotokołowania.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy radnych + 1 oraz zachowanie parytetów o których mowa w §4 ust. 5 regulaminu.

§ 18

1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady oraz procentowy udział poszczególnych grup interesu a także poszczególnych sektorów na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum przewodniczący obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19

1. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór dwóch osób z członków rady, dla utworzenia komisję weryfikującą, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, sprawdzanie rozbieżności oceny wniosków ocenianych przez członków Rady oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji weryfikującej posiedzenia, Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) zapoznanie członków rady z rejestrem wniosków oraz listą operacji niespełniających wymogów formalnych i/lub merytorycznych,
 - 2) podjęcie decyzji w sprawie odrzucenia wniosku, w związku z niespełnianiem kryterium formalnego i merytorycznego, w przypadku projektów grantowych,
 - 3) podjęcie decyzji w sprawie odstąpienia od oceny wniosku w związku z niespełnianiem kryterium formalnego, w przypadku innym niż projekty grantowe,
 - 4) ocenę wniosków w systemie on-line,
 - 5) podjęcie decyzji w sprawie niewybrania operacji do dofinansowania z powodu niezgodności z LSR/nie wybrania wniosku o powierzenie grantu z powodu niezgodności z LSR
 - 6) podjęcie decyzji w sprawie wybrania operacji do finansowania/do powierzenia grantu,
 - 7) podjęcie decyzji w sprawie nie niewybrania operacji do finansowania/nie wybrania wniosku o powierzenie grantu w przypadku innym niż niezgodność z LSR,
 - 8) podjęcie decyzji w sprawie wyboru wniosków o przyznania pomocy/powierzenie grantów i zatwierdzenie list z oceny operacji,
 - 9) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 20

1. Przewodniczący obrad 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 zabrać członkowie Rady, Prezes Zarządu lub zastępujący go, wskazany członek Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej 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 oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
W razie potrzeby przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie.
8. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad 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 obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad 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 przedstawicielowi 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 quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Ocena wniosków przez Radę

§ 23

1. Członkowie Rady do oceny wniosków wykorzystują system on-line.
2. Członek Rady posiada indywidualny wygenerowany identyfikator do konta w systemie on-line oraz wygenerowane hasło, a także uzyskuje z Biura instrukcję obsługi systemu on-line.
3. W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji konto zostaje dezaktywowane.
4. System on-line do oceny wniosków jest przygotowany przez Biuro.

§ 24

1. Każdy członek Rady przed oceną wniosków w systemie on-line na posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności – deklarację o bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do procedur.
2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady.

3. Biuro prowadzi rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
4. Członek lub reprezentant członka Rady podlega wyłączeniu od udziału w wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia w ramach realizacji LSR w szczególności w przypadkach, gdy:
 - 1) jest wnioskodawcą;
 - 2) jest osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 3) jest osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osoby prawnej składającej wniosek;
 - 4) jest osobą reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
 - 5) pozostaje w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
 - 6) nie zadeklaruje w systemie on-line poufności i bezstronności;
 - 7) w przypadkach innych niż wymienione w ust. 4 lit. pkt. 1 - 5 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
5. Członek lub reprezentant członka, który podlega wyłączeniu z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinien brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
6. Wszyscy Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności w stosunku do każdego wniosku podlegającego weryfikacji przez Radę.

§ 25

1. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady.
2. W systemie on-line członek Rady uzyskuje podgląd na listę zarejestrowanych przez Biuro wniosków i wybiera w kolejności rejestrowej wniosek do oceny.

§ 26

1. Członkowie Rady dokonują oceny na podstawie szczegółowych dokumentów:
 - 1) Procedury przeprowadzenia naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD, stanowiącą załącznik nr 1;
 - 2) Procedury obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe, stanowiące załącznik nr 2;
 - 3) Procedury w zakresie realizacji operacji własnej, stanowiące załącznik nr 3;

§ 27

1. System oceny on-line aktywny jest do końca trwania posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VII

Głosowanie

§ 28

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego regulaminu.
2. Każdorazowo, zgodnie z ustawą z 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem EFRROW, we wszystkich głosowaniach Gmina, jako członek zwyczajny LGD ma zawsze tylko jeden głos.

§ 29

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady (w kwestiach innych niż ocena wniosków),

§ 30

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za” , głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się ”, po czym informują przewodniczącego obrad o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31

1. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowane są przez Radę decyzje w formie uchwał:
 - 1) w sprawie odrzucenia bądź nieodrżuceniu wniosków z uwagi na niespełnienie kryterium formalnego oraz oceny merytorycznej wniosków wraz z wynikami głosowania,
 - 2) w sprawie odstąpienia bądź nieodstąpienia od oceny wniosków z uwagi na niespełnienie kryterium formalnego wniosków wraz z wynikami głosowania,
 - 3) w sprawie wybrania bądź niewybrania wniosków z uwagi na niespełnienie kryterium o zgodność wniosków z LSR oraz niespełnieniu kryteriów minimalnych wraz z wynikami głosowania,
 - 4) wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków wraz z wynikami głosowania,
2. Przewodniczący Obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

§32

W przypadku zaistnienia, zgodnie z potrzebami, konieczności aktualizacji listy lokalnych kryteriów wyboru odpowiednich dla każdego typu operacji, z inicjatywą zmian w celu zatwierdzenia ich każdorazowo przez Zarząd Stowarzyszenia występuje w trybie podjętej uchwały Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 33

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest przez Sekretarza posiedzenia protokół z odnotowanymi wynikami głosowania.
2. Podczas nieobecności Sekretarza Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez przewodniczącego obrad członek Rady.

§ 34

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: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader w ramach PROW na lata 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader w ramach PROW na lata 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, przewodniczący obrad przekazuje Zarządowi.

§ 35

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wykląda do wglądu w Biurze Stowarzyszenia na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje przewodniczący obrad. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 36

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, osoba, do której kierowane jest zapytanie udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

Załączniki:

1. Procedury przeprowadzenia naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD.
2. Procedury obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe.
3. Procedury w zakresie realizacji operacji własnej.