

Załącznik  
do uchwały nr W/III/01/15 Walnego Zebrania Członków  
Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi  
z siedzibą w Turośni Kościelnej z dnia 29 grudnia 2015r.  
w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie pracy Rady Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi

# REGULAMIN PRACY RADY

**Stowarzyszenia N.A.R.E.W.  
– Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi**



*Turość Kościelna, grudzień 2015*



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Lokalna Strategia Rozwoju LGD N.A.R.E.W. współfinansowana jest z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich  
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*

# REGULAMIN PRACY RADY

## Stowarzyszenia N.A.R.E.W. - Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi.
2. Rada jest organem Stowarzyszenia działającym na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 z 20 lutego 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 349),
  - 2) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320),
  - 3) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 487, z późn. zm.),
  - 4) ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z 20 lutego 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 378)
  - 5) statutu.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia.
4. Do pozostałych zadań Rady należy:
  - 1) opiniowanie projektu Lokalnej Strategii Rozwoju opracowanego przez Zarząd,
  - 2) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
  - 3) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
  - 4) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR,
  - 5) przygotowanie projektu regulaminu pracy Rady oraz jego zmian.

### Rozdział II Spis skrótów i pojęć

#### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
2. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi

3. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
4. Rozporządzenie - oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
5. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
6. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
7. Biuro – oznacza biuro Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
8. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
9. Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
10. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
11. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
12. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady Stowarzyszenia N.A.R.E.W. – Narwiańska Akcja Rozwoju Ekonomicznego Wsi
13. SW – Samorząd Województwa

### **Rozdział III**

#### **Członkowie Rady, wynagrodzenia członków Rady, uczestnictwo w posiedzeniach, odwołanie członka Rady, podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

##### **§ 3**

1. Rada składa się od 11 do 15 członków wybranych na Walnym Zebraniu Członków Stowarzyszenia. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych, w tym mieszkańców, przy czym żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu oraz pracownikiem Biura Stowarzyszenia.
5. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestnictwa w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestnictwa w pracach Rady jest niedopuszczalne.
6. Co najmniej 50% członków Rady winno mieć doświadczenie we wdrażaniu LSR lub realizacji projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

##### **§ 4**

1. Członkowie Rady LGD w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Przewodniczącemu Rady LGD przysługuje dieta w wysokości 200% diety członka Rady LGD, a Wiceprzewodniczącemu w wysokości 150% diety członka Rady LGD oraz członkom komisji odpowiedzialnej za liczenie głosów w wysokości 150% diety członka Rady LGD.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.

4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

## **§ 5**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Stowarzyszenia podając powód nieobecności.
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
  - 1) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu zgodnie ze Statutem,
  - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
  - 3) śmierci członka Rady,
  - 4) odwołania przez członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

## **§ 6**

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
  - 1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
  - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
  - 3) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
  - 4) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków, co ma charakter powtarzalny
  - 5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
  - 6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
  - 7) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
3. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
4. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

## **§ 7**

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych Stowarzyszenie stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom i członkom Rady, zgodnie z planem szkoleń stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady określa corocznie Zarząd Stowarzyszenia w ramach kosztów ogólnych funkcjonowania Stowarzyszenia.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez Stowarzyszenie działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
5. Wiedza członków Rady w zakresie zapisów LSR będzie weryfikowana na podstawie testu egzaminacyjnego przeprowadzanego przed pierwszym naborem wniosków z zakresu wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. Wyniki testu poszczególnych członków Rady zostaną poddane ocenie

- przez Zarząd Stowarzyszenia. W przypadku uzyskania negatywnej oceny, członek Rady będzie zobowiązany do ponownego podejścia do testu egzaminacyjnego.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
    - a) skierowania przez Radę,
    - b) skierowania przez Zarząd,
    - c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
  7. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:
    - a) pokrycie w całości przez Stowarzyszenie kosztów szkolenia,
    - b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

## **Rozdział IV Organy Rady**

### **§ 8**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z biurem Stowarzyszenia, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem Członków i korzysta z ich pomocy.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - 2) organizowanie pracy Rady,
  - 3) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - 4) przeprowadzanie głosowań,
  - 5) nadzór nad weryfikacją kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - 6) przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
  - 7) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
  - 8) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady.
  - 9) 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,
  - 10) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do biura Stowarzyszenia,
  - 11) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
  - 12) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

## **Rozdział V Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

### **§ 9**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia i prowadzonych naborów wniosków. Posiedzenie Rady może zostać zwołane z innych uzasadnionych przyczyn.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem Stowarzyszenia 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 tradycyjnej. Dodatkowo zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady dotyczącego rozpoczęcia procedury oceny i wyboru operacji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed jej posiedzeniem na stronie internetowej Stowarzyszenia: [www.stowarzyszenienarew.org.pl](http://www.stowarzyszenienarew.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia.
5. W okresie 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
6. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować biuro Stowarzyszenia o swoich danych kontaktowych, takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować biuro Stowarzyszenia o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie oraz ich danych kontaktowych.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## **Rozdział VI**

### **Tryb pracy Rady**

#### **§ 10**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy biura Stowarzyszenia, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał. Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada składająca się, z co najmniej 50% z przedstawicieli sektora gospodarczego i społecznego. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
4. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
6. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób pisemny, obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty rozsyła się członkom drogą mailową, wypełnione dokumenty i odpowiedzi, członkowie odsyłają również drogą mailową, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. W takim przypadku na liście obecności przy nazwisku członka Rady wprowadza się stosowną adnotację.

#### **Rozdział VI**

### **Przebieg posiedzenia Rady, zgłaszanie wniosków formalnych, wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### **§ 11**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które

mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.

4. Po stwierdzeniu quorum i reprezentatywności sektorów, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Komisji, w skład której wchodzi dwóch członków Rady.
5. Zadaniem Komisji jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej.
6. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
7. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
8. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
9. 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.
10. 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.
11. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
12. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura Stowarzyszenia 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.

## § 12

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia kworum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia przerwy,
  - 10) zarządzenia głosowania 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

### **§ 13**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

## **Rozdział VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

### **§ 14**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół posiedzenia może być członek Rady albo pracownik Biura Stowarzyszenia.
3. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
  - 1) liczbę obecnych członków Rady,
  - 2) przyjęty przez Radę porządek obrad,
  - 3) przedmiot poszczególnych głosowań,
  - 4) wyniki głosowań,
  - 5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do protokołu.
4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.

### **§ 15**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i wykląda do wglądu w biurze Stowarzyszenia 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, według następującego schematu: R/A/B/C, gdzie:
  - 1) litera „R” oznacza uchwały Rady,
  - 2) litera „A” oznacza numer kolejny posiedzenia od początku realizacji LSR na lata 2014-2020 - określany cyfrą rzymską,
  - 3) litera „B” oznacza numer kolejny uchwały w ramach danego posiedzenia - określany cyfrą arabską,
  - 4) litera „C” oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.



8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura Stowarzyszenia.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro Stowarzyszenia publikuje na stronie internetowej protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze Stowarzyszenia.

## **Rozdział VIII**

### **Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem kwoty wsparcia**

#### **§ 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 Rady zgodnie z zapisami Statutu. W przypadku braku regulacji w Statucie w tym obszarze członkowie Rady informowani są o posiedzeniu telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje 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% członków Rady.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

#### **§ 17**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia biuro Stowarzyszenia.
4. Zmiany Regulaminu wymagają uchwały Walnego Zebrania Członków i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru Stowarzyszenia co najmniej za pośrednictwem strony internetowej Stowarzyszenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

### PLAN SZKOLEŃ ORGANU DECYZYJNEGO

Lp.	Tematyka szkoleń	Planowany termin szkoleń
1	Zapoznanie członków Organu Decyzyjnego LGD z podstawowymi obowiązkami, odpowiedzialnością Rady oraz dokumentami LGD (LSR, Regulamin Rady),	II półrocze 2016
2	Omówienie zasad przyznawania środków unijnych z poszczególnych funduszy w zakresie realizowanym przez LGD	I półrocze 2017
3	Zapoznanie z kartami ocen i procedurą wyboru operacji dotyczących poszczególnych funduszy	min. 2 miesiące przed ogłoszeniem pierwszego naboru dotyczącego poszczególnych funduszy
4	Dotychczasowy przebieg i efekty naborów w LGD oraz analiza zrealizowanych projektów, prezentacja dobrych praktyk i wymiana doświadczeń z innym LGD.	II półrocze 2018
5	Szkolenia zewnętrzne podnoszące wiedzę i kwalifikacje członków Rady, wymiana doświadczeń w zakresie dobrych praktyk	Wg indywidualnego zapotrzebowania