

# Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

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

### § 2

1. Określenia 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 lutego 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) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
  - 7) Biuro oznacza Biuro Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
  - 8) LSR - Lokalna Strategia Rozwoju;
  - 9) LGD- Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Dolina Pilicy;
  - 10) System on-line - generator, za pośrednictwem którego członkowie Rady dokonują oceny wniosków.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o dniach - rozumie się przez to dni kalendarzowe, przy czym:
- 1) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło;
  - 2) upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
  - 3) jeżeli koniec terminu przypada na sobotę, niedzielę lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

### §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, zgodnie z zapisami art. 21 ust. 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, Uchwały Walnego Zebrania Członków, niniejszy regulamin oraz zatwierdzone przez Zarząd procedury w zakresie oceny i wyboru operacji.
3. W przypadku zaistnienia, zgodnie z potrzebami, konieczności aktualizacji listy lokalnych kryteriów

wyboru odpowiednich dla każdego typu operacji, z inicjatywą zmian, występuje w trybie podjętej uchwały Przewodniczący Rady, w celu zatwierdzenia ich przez Zarząd Stowarzyszenia przy uwzględnieniu konsultacji społecznych.

## **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 51% 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, oraz
  - 2) zachowanie paritetu 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. 5 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 władza publiczna. Do grupy tej, zgodnie z Wytocznymi nr 3/1/2017 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania, poza reprezentantami władz publicznych (tj. wójt, burmistrz, radny gminy itp.) oraz jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań publicznych (tj. samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, gminny ośrodek kultury itp.) zalicza się również osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas gdy osoby te reprezentują w LGD sektor inny niż publiczny.
7. Ustalenie obecności innych grup interesu będzie się odbywało na każdym Posiedzeniu Rady.
8. 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 . Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
9. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do nich, przysługuje jeden głos.

#### **§ 5**

1. Wybór oraz odwołanie członków Rady dokonywany jest w drodze głosowania powszechnego, na zwołanym przez Zarząd Walnym Zebraniu Członków, zgodnie z kryteriami, które wpływały na ocenę organu decyzyjnego przy wyborze LGD przez SW.
2. Również w przypadku zmniejszenia się składu Rady w czasie trwania jej kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia jej składu.
3. Tryb głosowania jawny lub tajny, ustala Walne Zebranie Członków.

#### **§ 6**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni liczonych

od odbytego posiedzenia usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodzącemu Rady. 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**

Przewodzący Rady, Zarząd oraz Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wypełnianiu przez nich obowiązków organu decyzyjnego.

#### **§ 8**

1. Ustanie członkostwa w Radzie może nastąpić poprzez:
  - 1) złożenie wniosku o dobrowolnej rezygnacji z dalszej pracy w organie decyzyjnym,
  - 2) odwołanie.
2. Członek Rady może być odwołany z następujących powodów:
  - 1) cofnięcia rekomendacji do reprezentowania podmiotu w członkostwie LGD (dotyczy osób, którym podmiot będący członkiem LGD powierzył pełnienie takiej funkcji);
  - 2) objęcia funkcji w Zarządzie lub w Komisji Rewizyjnej LGD, po uprzednim złożeniu przez członka Rady wniosku o dobrowolną rezygnację z pracy w organie decyzyjnym;
  - 3) zatrudnienia w biurze LGD, po uprzednim złożeniu przez członka Rady wniosku o dobrowolną rezygnację z pracy w organie decyzyjnym;
  - 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, stronną ocenę wniosków;
  - 9) konieczności utrzymania procentowych reprezentatywności składu Rady mających wpływ na utrzymanie jej oceny przez Instytucję Zarządzającą przy wyborze LGD do realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020 (osoby poniżej 35 roku życia, kobiety, przedsiębiorcy).
3. Wniosek o odwołanie członka Rady zgłasza na piśmie Prezes Zarządu.
4. Wniosek o odwołanie członka Rady musi zawierać uzasadnienie odwołania.
5. Wniosek w formie pisemnej o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków.

#### **§9**

Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro o aktualnym miejscu pracy oraz członkostwie w organizacjach, związkach branżowych, udziale w organach kontrolnych, o powiązaniach nieformalnych, a także o swoich danych kontaktowych, takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych w tym zakresie.

### **ROZDZIAŁ III Przewodzący Rady**

#### **§ 10**

Przewodzącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

#### **§ 11**

1. Przewodzący 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 Wiceprzewodniczących.
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.
6. Przewodniczący Rady ma prawo wnioskować do Zarządu, uzasadniając swój wniosek pisemnie, o odwołanie ze składu Rady członka Rady niewykonującego prawidłowo swoich obowiązków.
7. Przewodniczący Rady podpisuje uchwały oraz listy z oceny operacji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

1. W okresie 7 dni przed 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. Wnioski będą dostępne do wglądu w systemie on - line, do którego każdy Radny posiada login i hasło.
2. Powiadomienie o posiedzeniu Rady należy do obowiązku Biura.
3. Członkowie Rady informowani są o miejscu i terminie posiedzenia Rady telefonicznie, bądź za pomocą poczty elektronicznej 7 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 16**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie.
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.

## **§ 17**

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

## **§ 18**

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 (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy radnych oraz zachowania parytetów o których mowa w § 4 ust. 5 regulaminu do każdego wniosku z osobna.

## **§ 19**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad, na podstawie wypełnionej listy obecności podaje liczbę obecnych członków Rady, w tym procentowy udział sektorów oraz poszczególnych grup interesów, stwierdzając prawomocność posiedzenia (quorum) poprzez spełnienie koniecznych parytetów.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## **§ 20**

1. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór spośród członków Rady dwóch osób do komisji weryfikującej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, każdorazowo kontrolę quorum (spełnianie parytetów: sektorów i grup interesów), sprawdzanie rozbieżności oceny wniosków ocenianych przez członków Rady, sprawdzenie rejestru interesów członków z deklaracją bezstronności i poufności celem weryfikacji, czy dany wniosek był oceniany przez członków do tego uprawnionych oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji weryfikującej, Przewodniczący obrad 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.

## **§ 21**

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 obrad 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.

## **§ 22**

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) reasumpeji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane 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.

## **§ 23**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ocena wniosków przez Radę**

## **§ 24**

1. Członkowie Rady do oceny wniosków wykorzystują system on-line.
2. Członek Rady posiada indywidualny wygenerowany identyfikator do konta systemu on-line oraz wygenerowane hasło.
3. W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji konto zostaje dezaktywowane.
4. System on-line do oceny wniosków jest obsługiwany przez Biuro oraz zabezpieczony pod kątem

ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 25

1. Każdy członek Rady przed oceną każdego wniosku z osobna, w systemie on-line składa oświadczenie o bezstronności – deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do procedur oceny i wyboru operacji.
2. Członkowi Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności i poufności, system on – line blokuje dalszą ocenę wniosku i Radny nie jest brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu punktacji danego wniosku.
3. Dla każdego naboru wniosków Biuro przygotowuje odrębny rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację ewentualnych powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
4. Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia w ramach realizacji LSR, w szczególności w przypadkach, gdy:
  - 1) jest wnioskodawcą lub brał udział w przygotowaniu wniosku będącego przedmiotem oceny;
  - 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 z wnioskodawcą, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie wsparcia;
  - 3) w okresie trzech lat od dnia złożenia oświadczenia pozostaje/pozostawał w stosunku pracy lub zawarł umowę cywilno-prawną z podmiotem ubiegającym się o wsparcie, lub jest/ był członkiem osoby prawnej ubiegającej się o wsparcie;
  - 4) pozostaje z podmiotem ubiegającym się o wsparcie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;
  - 5) w przypadkach innych niż wymienione w ust. 4 lit. pkt. 1 - 5 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
5. Członek Rady, 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 bezstronności i poufności w stosunku do każdego wniosku podlegającego weryfikacji przez Radę.

## § 26

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 dokonuje wyboru, w kolejności rejestrowej, wniosków które przeszły pozytywną wstępną oceną, w tym zgodności z LSR.

## § 27

1. Członkowie Rady dokonują oceny na podstawie szczegółowych dokumentów:
  - 1) Procedury przeprowadzenia naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD
  - 2) Procedury obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe

## **§ 28**

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Głosowanie**

#### **§ 29**

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 przedstawiciel samorządu gminnego, jako członek zwyczajny LGD ma zawsze tylko jeden głos.

#### **§ 30**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. W kwestiach innych niż ocena wniosków, głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad.

#### **§ 31**

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja weryfikująca oblicza głosy „za” , głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”, po czym informuje Przewodniczącego obrad o wyniku głosowania.
2. W przypadku równej liczby głosów podczas podejmowania uchwał decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§ 32**

1. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowane są przez Radę decyzje w formie uchwał.
2. Przewodniczący obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 33**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest przez Sekretarza posiedzenia protokół z odnotowanymi wynikami głosowania. Zatwierdzany jest on przez Przewodniczącego Rady.
2. Protokół ten zawiera także informację o wyłączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Podczas nieobecności Sekretarza Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez Przewodniczącego obrad członek Rady.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu m.in. wnioskodawcom biorącym udział w danym naborze z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
5. Protokół udostępniany jest na stronie internetowej LGD w ciągu 7 dni liczonych od dnia następującego po dniu posiedzenia.



### **§ 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 poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały oraz listy z oceny operacji podpisuje Przewodniczący obrad po ich podjęciu.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

### **§ 35**

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 jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.