Załącznik do uchwały nr VI/7/24
Zarządu stowarzyszenia LGD Puszcza Knyszyńska
z dnia 28.06.2024 r.

Regulamin Rady
Lokalnej Grupy Działania - Puszcza Knyszyńska

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Rady LGD Puszcza Knyszyńska określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady w tym:
   1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
   2) zasady powoływania i odwoływania członków;
   3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego, zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
   4) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
   5) regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantującego, że co najmniej 51% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
   6) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
   7) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
   8) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
   9) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej;
   10) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
   11) opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (np. czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);
   12) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
   13) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
   14) zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR;
   15) opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o rozwoju lokalnych kierowanym przez społeczność);
   16) zasady rozpatrywania protestu;
   17) wzory dokumentów, np. karta oceny zgodności z Programem, karta oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia (WE) 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania - Puszcza Knyszyńska.
2. **Rada** – oznacza organ decyzyjny LGD Puszcza Knyszyńska.
3. **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
4. **Wytyczne szczegółowe wdrażania LSR** – oznaczają Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/ Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS).
5. **Zarząd** – oznacza Zarząd stowarzyszenia LGD Puszcza Knyszyńska.
6. **Prezes** – oznacza Prezesa Zarządu LGD Puszcza Knyszyńska.
7. **Biuro** – oznacza biuro stowarzyszenia LGD Puszcza Knyszyńska.
8. **Walne Zebranie** – oznacza Walne Zebranie Członków Puszcza Knyszyńska.
9. **Statut** – oznacza Statut LGD Puszcza Knyszyńska.
10. **LSR** – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGD Puszcza Knyszyńska.
11. **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącego Rady LGD Puszcza Knyszyńska.
12. **Wiceprzewodniczący Rady** – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady LGD Puszcza Knyszyńska
13. **Posiedzenie** – oznacza posiedzenie Rady LGD Puszcza Knyszyńska.
14. **Przewodniczący Posiedzenia Rady** – oznacza Przewodniczącego Rady LGD, Wiceprzewodniczącego Rady LGD lub Członka Rady LGD wybranego do przewodniczenia Posiedzeniu Rady LGD, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady LGD lub Wiceprzewodniczącego Rady LGD Puszcza Knyszyńska.
15. **Komisja Skrutacyjna** – oznacza komisję powoływaną przez Radę do obliczania wyników głosowań, kontroli quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.
16. **Członek Rady** – oznacza członka Rady LGD Puszcza Knyszyńska.
17. **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady LGD Puszcza Knyszyńska.
18. **Wnioskodawca** - oznacza osobę/instytucję, która złożyła wniosek o finansowanie operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Puszcza Knyszyńska.
19. **SW** – Samorząd Województwa.

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§ 3

1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. W skład Rady wchodzą przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego, społecznego, w tym mieszkańcy zgodnie ze Statutem.
4. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na okres kadencji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki i kompetencje realizuje Wiceprzewodniczący. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego – jego zadania i kompetencje do chwili wyboru nowego Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący.
5. Członkowie Rady LGD mają obowiązek zdać test z wiedzy w zakresie zapisów LSR LGD Puszcza Knyszyńska i kryteriów wyboru projektów.
6. Członkowi Rady LGD, w okresie sprawowania funkcji, przysługuje dieta za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady LGD, zwołane w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania. Dieta przysługuje wyłącznie za udział w całym posiedzeniu Rady.
7. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 4

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 biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, e-mail 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) utraty zdolności do czynności prawnych (w tym częściowej) przez członka Rady;
   5) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

§ 5

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
   1) nieuczestniczenia 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) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
   5) 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.

§ 6

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych członkom Rady.
2. 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 LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd.

§ 7

Przewodniczący Rady, Zarząd LGD oraz pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy technicznej w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III
Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady

§ 8

1. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez członków Rady spośród swego grona w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. W zastępstwie Przewodniczącego Rady posiedzeniom Rady może przewodniczyć Wiceprzewodniczący Rady lub inny członek Rady wybrany spośród obecnych na danym posiedzeniu członków Rady.
4. Pełniąc swą funkcje Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady współpracują z Zarządem i Biurem LGD i korzystają z ich pomocy.
5. W przypadku braku możliwości sprawowania funkcji przez Przewodniczącego Rady, zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady.
6. 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) Sprawdzanie i weryfikacja 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 LGD,
   11) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
   12) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

ROZDZIAŁ IV
Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
4. 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.
5. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie, za pomocą wiadomości tekstowej sms lub za pomocą listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji.
6. Przed udostępnieniem członkom Rady wniosków, Biuro LGD zbiera deklaracje poufności w procesie oceny i wyboru operacji .
7. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie.
8. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, 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 LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
9. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia 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.
10. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
11. Rada ma prawo podjąć uchwałę w trybie obiegowym w sprawie dotyczącej:
    a) weryfikacji wyników dokonanej oceny w przypadku otrzymania przez LGD protestu od dokonanej oceny,
    b) opiniowania zmian do wniosku w operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD, które wymagają takiej opinii,
12. Rada ma prawo wydać opinię w trybie obiegowym w sprawie dotyczącej:
    a) opiniowania zmian w Lokalnych Kryteriach Wyboru Operacji,
    b) opiniowania zmian w Lokalnej Strategii Rozwoju,
    c) opiniowania Regulaminu Rady oraz opiniowania zmian w Regulaminie Rady.
13. Głosowanie w trybie obiegowym odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 10

1. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
2. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał. Rada ma prawo wydać opinie i stanowiska. 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. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% członków Rady.
3. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
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

uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

ROZDZIAŁ V
Posiedzenia Rady

§ 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 podaje 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 LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji.
4. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
5. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
6. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
8. 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 LGD 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 tych konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.
9. W trakcie posiedzenia Rady, głosy członków Rady liczone są przez Komisję Skrutacyjną.
10. W skład Komisji Skrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Biura LGD.

§ 12

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. 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 sesji,
   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. 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.
3. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

ROZDZIAŁ VI
Zasada bezstronności prac Rady

§ 14

1. Na każdym posiedzeniu Rady, jej członkowie składają pisemną deklarację o swojej bezstronności do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie, stanowiącą Załącznik nr 3.4. do *Procedur oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR 2014 – 2020 Lokalnej Grupy Działania – Puszcza Knyszyńska*.
2. Żaden członek Rady nie może brać udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli:
   a) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez członka Rady,
   b) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD,
   c) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, w organach którego zasiada członek Rady lub jeżeli wniosek składany jest przez podmiot, z którym dany członek Rady jest w jakikolwiek sposób związany,
   d) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, z którym członka Rady łączy stosunek pracy,
   e) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez małżonka, zstępnych, wstępnych, pasierba, zięcia, synową, rodzeństwo, ojczyma, macochę lub teściów członka Rady.
5. Niepodpisanie oświadczenia pozbawia członka Rady możliwości oceny danej operacji.

ROZDZIAŁ VII
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 15

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. 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.

§ 16

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami wykłada się do wglądu w Biurze LGD, w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentulanych 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 decyzji lub opinii proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składaja się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez 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 LGD.
9. Protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, publikowany jest przez biuro LGD na stronie internetowej LGD Puszcza Knyszyńska.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
11. Protokołu z posiedzenia Rady nie sporządza się w przypadku podjęcia uchwał w trybie obiegowym, w sposób wskazany w treści § 9 ust. 10 niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku podjęcia uchwał w trybie obiegowym, w sposób wskazany w treści § 9 ust. 10 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący Rady Podpisuje uchwałę z zaznaczeniem, że została podjęta w trybie obiegowym.
13. Biuro LGD obsługuje procedurę głosowania na uchwałami podejmowanymi w trybie obiegowym i archiwizowaniem oddanych za pośrednictwem poczty elektronicznej głosów przez Członków Rady.

§ 17

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem decyzji lub opinii proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Posiedzenia Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Posiedzenia Rady przekazuje Zarządowi za pośrednictwem biura LGD.

ROZDZIAŁ VIII
Sprawy różne, wnioski i zapytania

§ 18

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.

ROZDZIAŁ IX
Zmiana Regulaminu

§ 19

1. Członek Rady, członek Zarządu lub członek Stowarzyszenia może wystąpić do Rady o wprowadzenie zmian w regulaminie.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem zmiany, propozycją nowych zapisów powinien być poddany pod dyskusję oraz głosowanie Rady.

ROZDZIAŁ X
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 20

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.