

R e g u l a m i n R a d y **Lokalne Grupy Działania „Zielony Pierścień”**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”, zwanej dalej Radą, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Pierścień”, przyjętego Uchwałą Walnego Zebrania Członków
3. Rada jest organem Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”, zwanej dalej LGD w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - a) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Zielony Pierścień”;
 - b) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Zielony Pierścień”;
 - c) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „Zielony Pierścień”;
 - d) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Zielony Pierścień”;
 - e) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Zielony Pierścień”;
 - f) Prezes – oznacza Prezesa LGD „Zielony Pierścień”;
 - g) Biuro – oznacza Biuro LGD „Zielony Pierścień”;
 - h) LSR - oznacza Lokalną Strategię Rozwoju LGD „Zielony Pierścień”;
 - i) operacja – projekt/wniosek, który wnioskodawca zgłasza do dofinansowania, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
 - j) wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także grantobiorcę;
 - k) procedury wyboru:
 - procedura wyboru i oceny operacji Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień” w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027;
 - procedura oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorców Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień” w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027;
 - l) grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, i mogą one mieć wpływ na podejmowanie decyzji przez Radę;
 - l) system IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu i oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;

Rozdział II **Członkowie Rady**

§ 3

1. Rada składa się z nie większej liczby niż 15 członków wybieranych i odwoływanych w głosowaniu tajnym przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu.

§ 4

1. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grup interesu z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, przy czym w procesie podejmowania decyzji należy zapewnić aby żadna pojedyncza grupa interesu nie posiadała więcej niż 49 % praw głosu.

§ 5

Członek Rady nie może być członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej ani też nie może być zatrudniony w Biurze.

§ 6

1. Do prawomocności obrad Rady, na posiedzeniu Rady wymagana jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady;
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady;
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Biuro ze wskazaniem przyczyny;
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym;
 - 2) podróż służbową;
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§ 7

1. Członek Rady w okresie sprawowania funkcji może pobierać wynagrodzenie za udział w pracach Rady dotyczących wyboru operacji do realizacji w ramach LSR finansowanych z PS WPR na lata 2023 – 2027;
2. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest uchwałą Zarządu LGD;
3. Wynagrodzenie dla Członków Rady wypłacane jest na podstawie listy obecności po każdym posiedzeniu Rady.

§ 8

1. Biuro udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Każdy członek Rady najpóźniej na posiedzeniu Rady, ale przed oceną i wyborem operacji, zobowiązany jest wypełnić *Deklarację bezstronności i poufności* dla członków Rady. Wzór deklaracji bezstronności i poufności określają procedury wyboru.
3. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu.
4. Przewodniczący Rady lub Prezes LGD może wystąpić do Zarządu o wnioskowanie do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady w wypadku, gdy:
 - a) trzy razy bez usprawiedliwienia nie wziął udziału lub opuścił posiedzenie Rady;
 - b) złamał zasadę bezstronności i poufności której złożenie jest konieczne zgodnie z procedurami wyboru;
5. Powołanie nowego Członka Rady może nastąpić na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.

§ 9

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - 4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie przez członków Rady rozumiane i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
 - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru;
 - 6) identyfikuje grupy interesu na podstawie rejestru interesów, o którym mowa w § 33 niniejszego Regulaminu;
 - 7) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący lub w przypadku jego nieobecności członek wybrany przez Radę.
5. Sekretarz Rady:

- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione i były zachowane postanowienia § 31;
 - 2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji;
 - 3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
 - 4) wypełnia kartę oceny – w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków Rady;
 - 5) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;;
 - 6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

§ 10

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady, a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji, poza posiedzeniami Rady, odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w każdy inny skuteczny sposób.

ROZDZIAŁ III

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§ 11

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę – jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją.
4. Samoistną podstawę wyłączenia się z wyboru danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 32 ust. 3. W takim przypadku oświadczenie o wyłączeniu członek Rady składa do protokołu.
5. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności, następuje poprzez wypełnienie, podpisanie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji bezstronności i poufności* w trybie określonym w procedurach wyboru.
6. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§ 12

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

§ 13

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
3. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności, o których mowa w ust. 2, podejmuje Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 14

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów organizowanych przez LGD, w terminach wynikających z procedur wyboru.

§ 15

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej 4 członków Rady.

§ 16

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

§ 17

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
2. Wraz z zawiadomieniem członkowie Rady otrzymują materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Dokumenty związane z oceną operacji, w szczególności wnioski o przyznanie wsparcia udostępniane są w formie papierowej lub w systemie IT LGD; .
3. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie mają obowiązek zapoznania się z wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w szczególności z treścią wniosków dotyczących operacji.

§ 18

1. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady – wówczas nie stosuje się procedury określonej w § 16 oraz § 17 Regulaminu.
2. Członkowie Rady informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia nadzwyczajnego oraz o jego przedmiocie.

§ 19

1. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć członkowie organów LGD oraz pracownicy Biura.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz ustalić zasady ich uczestniczenia w posiedzeniu.

§ 20

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

§ 21

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 22

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych członków Rady.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§ 23

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
 - 1) ocenę wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji;
 - 2) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę;
 - 3) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu;
 - 4) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania;
 - 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 24

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady 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 jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. 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 Rady.

§ 25

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 dwie minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i 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) sprawdzenia zachowania wymaganych parytetów;
 - 4) przzerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;

- 5) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów);
 - 6) głosowania bez dyskusji;
 - 7) zamknięcia dyskusji;
 - 8) zamknięcia listy mówców;
 - 9) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 10) zarządzenia przerwy;
 - 11) zarządzenia głosowania imiennego;
 - 12) przeliczenia głosów;
 - 13) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 4 – 7, poddaje się pod głosowanie.

§ 26

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 pisemnie – w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 27

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ IV A **Zdalne posiedzenia Rady**

§ 28

W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej uniemożliwiającej zorganizowanie posiedzenia Rady w trybie stacjonarnym (np. ogłoszony przez władze publiczne stan epidemii itp.) Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o przeprowadzeniu zdalnego Posiedzenia Rady. W tym przypadku obowiązują następujące zasady pracy Rady:

1. Zdalne posiedzenie Rady wymaga zastosowania metod uwiarygodniania tożsamości członka Rady i pracownika Biura LGD, na poziomie co najmniej loginu i hasła dostępu do systemu IT LGD.
2. Oceny dokonane w systemie traktowane są jako ostateczne.
3. Karty ocen nie wymagają podpisu członków Rady.
4. Uchwały indywidualne oraz uchwały dotyczące list operacji głosowane są w systemie, z każdego głosowania generowany jest protokół.
5. Uchwały i protokoły podpisywane są w imieniu Rady przez Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ V **Procedura podejmowania decyzji**

§ 29

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwał.

2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów (więcej oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę), poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
5. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
6. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.

§ 30

1. W głosowaniu Sekretarz Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 31

Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować aby żadna pojedyncza grupa interesu nie posiadała więcej niż 49 % praw głosu;

§ 32

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie listy obecności, złożonych przez członków Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*, a także na podstawie danych zawartych w *Rejestrze interesów*, o którym mowa w procedurach wyboru, czy skład Rady obecny na posiedzeniu pozwala na zachowanie parytetów, o których mowa w § 31 Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady obecny na posiedzeniu nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji parytetów, o których mowa w § 31, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z parytetów i w jaki sposób nie może zostać zachowany.
3. W przypadku opisanym w ust. 2, w celu zachowania parytetów, Członek Rady może podjąć decyzję o wyłączeniu się z oceny danej operacji.
4. Jeżeli żaden z Członków Rady nie skorzysta z możliwości opisanej w ust. 3, Przewodniczący Rady kontaktuje się z nieobecnymi członkami Rady, których udział w głosowaniu nad poszczególnymi operacjami pozwoli na zachowanie parytetów i – w razie takiej możliwości – wdraża procedurę głosowania przez system IT LGD;
5. Przewodniczący Rady dba o to, by parytety były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
6. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

ROZDZIAŁ VI Rejestr interesów

§ 33

1. Biuro LGD prowadzi Rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów prowadzi się w celu identyfikacji poszczególnych grup interesu wśród członków Rady.
3. Rejestr interesów powstaje na podstawie oświadczeń członków Rady.
4. Dane zawarte w rejestrze interesów Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ VII Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 34

1. Z przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, w tym także z posiedzeń Rady sporządza się protokoły.

2. Protokoły dokumentują przebieg całego procesu oceny i wyboru operacji lub rozpatrzenia odwołań.
3. Podjęte przez Radę uchwały oraz protokoły podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady
4. Wspólne karty oceny podpisuje Przewodniczący Rady. Wiceprzewodniczący lub inna osoba wskazana przez Radę;
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
6. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
7. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w Biurze do wglądu. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
8. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
9. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady podpisuje protokół i składa go w Biurze.
10. Biuro dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza, publikuje protokół na stronie internetowej LGD.
11. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
12. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań w ramach PS WPR na lata 2023-2027, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/24).
13. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 35

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.