

Regulamin Funkcjonowania Rady (organu decyzyjnego) Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”, w tym: sposób odbywania posiedzeń i podejmowania uchwał oraz obowiązki i prawa członków Rady.
2. Rada Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” zwana dalej Radą działa na podstawie: Ustawy z 7 marca 2007 o wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Statutu stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” oraz niniejszego Regulaminu Funkcjonowania Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”,
2. Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”,
3. Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”,
4. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”,
5. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”,
6. Przewodniczący Zarządu – oznacza Przewodniczącego Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”,
7. Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”,
8. Komisja Rewizyjna - oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
9. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”

§ 3

Do zadań Rady należy:

1. Wybór operacji (projektów), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju (zgodnie z art. 62 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005r. w sprawie wsparcia Rozwoju Obszarów Wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE L277 z 21.10.2005 r. str. 1),
2. Monitorowanie wdrażania operacji (projektów) realizowanych w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju,
3. Składanie sprawozdań z działalności Walnemu Zgromadzeniu,
4. Opracowanie regulaminu Rady.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 4

1. Rada liczy od 9 do 28 członków, przy czym co najmniej połowę członków Rady stanowią podmioty, o których mowa w art. 6 ust 1 lit. b i c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia Rozwoju Obszarów Wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – czyli partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z

zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet.

2. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zgromadzenie Członków spośród członków tego Zgromadzenia.
3. Rada spośród siebie wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
4. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia lub Komisji Rewizyjnej.

§ 5

Skład Rady stanowią:

1. Do 16 osób reprezentujących partnerów gospodarczych, społecznych w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie równości mężczyzn i kobiet,
2. Do 12 osób reprezentujących sektor publiczny, w tym wszystkie jednostki samorządu terytorialnego należące do Stowarzyszenia.

§ 6

1. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie rozwoju obszarów wiejskich i realizacji projektów o tej tematyce.
2. Kandydaci na członków Rady przedstawiają pisemną rekomendację (wskazanie) udzieloną, przez jedną z działających na obszarze LGD:
 1. jednostek samorządu terytorialnego,
 2. organizację pozarządową działającą na terenie regionu Puszczy Białowieskiej,
 3. partnera społecznego lub gospodarczego,
 4. inną osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej, której działalność związana jest z realizacją celów Stowarzyszenia.

§ 7

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

§ 8

1. Członkowie Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym spotkaniu.
6. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji .
7. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, na wniosek złożony przez Zarząd LGD
8. Odwołanie może nastąpić na skutek nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady, braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji lub podejmowania przez członka Rady działań, dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

§ 9

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

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 10

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu Stowarzyszenia wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

§ 11

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub braku możliwości wykonywania przez niego zadań, Przewodniczącego zastępuje w realizacji jego zadań Wiceprzewodniczący lub wskazany członek Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Rady

§ 12

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

§ 13

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.

§ 14

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

§ 15

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu za pomocą poczty email, ogłoszone na stronie internetowej lub w inny skuteczny sposób. Materiały dotyczące posiedzenia powinny w tym czasie być udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenie Rady

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu i inni członkowie Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 16

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

§ 17

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 18

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących równocześnie komisję skrutacyjną, której powierza się obliczenie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący Rady 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.
4. Przewodniczący Rady obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§20

1. Przewodniczący Rady 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 zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. 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 Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
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.

§ 21

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 quorum,
 - 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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 23

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

§ 24

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 25

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za” , głosy „przeciw” i głosy „ wstrzymujące się od głosu” , po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady

§ 26

1. Głosowanie przez wypełnienie karty do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „ X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonych na to kwadratu.

§ 27

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowania: „ **Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR**”. Pozostawienie luz skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty ocen y zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 28

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „ Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „ SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

§ 29

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględnić:
 - 1) wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) dostępność
 - 4) środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 30

- 1) W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
3. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
5. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 31

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datę i numerem, na który składa się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 32

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

ROZDZIAŁ VIII

Wykluczenie Członków Rady

§ 33

Każdy z Członków Rady na pierwszym posiedzeniu dotyczącym kolejnego naboru wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji poufności i bezstronności, która stanowi załącznik nr ... do LSR i złożenia jej do Przewodniczącego Rady, który dołącza je do protokołu z posiedzenia Rady.

§ 34

1. Jeżeli Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w pewnych formalnych lub nieformalnych zależnościach, uzasadniających wątpliwość co do ich bezstronności w procesie oceny i wyboru, składa wraz z deklaracją poufności i bezstronności pisemną prośbę o wykluczenie z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy.
2. Po złożeniu pisemnej prośby o wykluczenie z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy Członek Rady jest zobowiązany do automatycznego wstrzymania się od tych czynności.

§ 35

1. W wypadku nie braku dobrowolnego wykluczenia się z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy Rada, na wniosek jednego z Członków Rady (po przedstawieniu realnych przesłanek, rzetelnie uzasadniających istnienie potencjalnego „konfliktu interesów”), ma możliwość w drodze głosowania wykluczenia Członka Rady z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy.
2. Do wykluczenia Członka Rady w drodze głosowania potrzebna jest bezwzględna większość głosów.

§ 36

1. Przewodniczący Rady ma obowiązek na początku każdego posiedzenia poświęconego selekcji projektów, przypomnieć Członkom Rady o obowiązku automatycznego, dobrowolnego wyłączenia się Członków Rady z głosowań dotyczących projektów wnioskodawców, z którymi są w formalnych lub nieformalnych zależnościach.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek na początku każdego posiedzenia poświęconego selekcji projektów przypomnieć o możliwości ewentualnego wyłączenia członka Rady w drodze głosowania Rady, przeprowadzonego po przedstawieniu realnych przesłanek, rzetelnie uzasadniających istnienie potencjalnego „konfliktu interesów”.

§ 37

Wykluczenie Członka Rady nie dotyczy głosowania w sprawie ogłoszenia listy projektów wybranych do finansowania.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 38

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 pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ X

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 39

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§ 40

1. Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska” w dniu 23.01.2009 r. i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.