



Fundusze Europejskie
dla Rybactwa



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



*Załącznik do Uchwały nr 2/134/2025
Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby
z dnia 11.12.2025 r. w Chmielnie*

**Regulamin organizacyjny
dotyczący zasad i procedur funkcjonowania
Rady Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby
z siedzibą w Chmielnie
(REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY)**

Zgodnie z §7 Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby, stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 142/XXI/2025 Walnego Zebrania Członków LGR Kaszuby z dnia 24 czerwca 2025 r., Rada ustanawia niniejszy Regulamin organizacyjny dotyczący zasad i procedur funkcjonowania Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby (zwany Regulaminem Organizacyjnym Rady) określający szczegółowe zasady i procedury funkcjonowania Rady LGR Kaszuby.

Tryb odbywania posiedzeń Rady Stowarzyszenia oraz podejmowania uchwał

§ 1

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb LGR Kaszuby.
2. Na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady jego członkowie powinni być powiadomieni o terminie, wraz z pouczeniem czy jest to pierwszy czy drugi termin posiedzenia w danej sprawie i otrzymać porządek posiedzenia. Powiadomienie o terminie posiedzenia Rady przesyłane jest drogą elektroniczną (e-mail) albo przekazywane na piśmie, a materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, dostępne są w siedzibie LGR Kaszuby.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGR Kaszuby, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia Rady przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego posiedzenia.
6. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGR, w zakresie czynności kancelaryjnych oraz udostępniania do publicznej wiadomości na stronie LGR Kaszuby w szczególności:
 - 1) procedur oraz wzorów dokumentów stosowanych podczas dokonywania wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz wyboru i oceny grantobiorców,
 - 2) protokołów z posiedzeń Rady dotyczących wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz grantobiorców,
 - 3) wyniki wyboru operacji do dofinansowania oraz wyboru grantobiorców.
7. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845), posiedzenie Rady oraz podejmowania uchwał może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, zawierająca dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu, wskazywana jest w zawiadomieniu o zebraniu. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
 - 1) transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym,
 - 2) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może wypowiadać się w toku obrad;
 - 3) wykonywania osobiście lub przez pełnomocnika prawa głosu przed lub w toku posiedzenia.

8. W przypadku określonym w ust. 7 obowiązują zapisy zawarte w Statucie oraz Regulaminie Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby

§ 2

1. Prowadzeniem posiedzenia Rady zajmuje się Przewodniczący, a w razie jego nieobecności upoważniony Zastępca Przewodniczącego. W takim wypadku Zastępca podpisuje wszelką dokumentację związaną z posiedzeniem, w tym uchwały, protokół, pisma do wnioskodawców/grantobiorców, itp.
2. W posiedzeniach Rady biorą udział członkowie Rady osobiście.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz przedstawiciel Biura LGR z głosem doradczym.
4. Przewodniczący Rady lub działający z jego upoważnienia Zastępca może zaprosić na posiedzenie Rady osoby spoza członków Rady. Mogą one brać udział w posiedzeniu Rady z głosem doradczym.

§ 3

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

Prowadzenie obrad

§ 4

1. Przewodniczący przeprowadza wybór jednego, dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, którym powierza się obliczenie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Przewodniczący Rady może wprowadzić do porządku obrad dodatkowe sprawy nie przewidziane w porządku obrad.
3. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
6. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
7. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
8. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, Prezes Zarządu lub członek Zarządu, przedstawiciel Biura LGR oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
9. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
10. Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej wnioski o dofinansowanie operacji lub wnioski o powierzenie grantu, 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 wnioski do dofinansowania oraz przedstawiciela Zarządu.

11. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania, w formie głosowania.
12. Jeżeli długość wystąpienia, jego treść lub forma albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
13. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący 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.
14. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 5

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut. 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.

§ 6

1. Przewodniczący 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 i osobie opiniującej wniosek o dofinansowanie operacji lub wniosek o powierzenie grantu.
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 posiedzenia,
 - 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) ponownego rozpatrzenia sprawy (reasumpcji).
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.
 6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.
 7. W przypadku wielu spraw rozpatrywanych podczas posiedzenia, Przewodniczący może przerwać posiedzenie i ustalić kolejne spotkanie w innym terminie.

Ustalanie oraz zmiana Lokalnej Strategii Rozwoju, procedur oraz stosowanych kryteriów wyboru

§ 7

1. Proces przyjęcia Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) nie wymaga konsultacji społecznych, ponieważ jest ona szeroko konsultowana podczas jej tworzenia.
2. Proces przyjęcia procedur do realizacji, stanowiących załączniki 1, 2 i 3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady, wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych poprzez opublikowanie przez Biuro projektu procedur na stronie internetowej LGR Kaszuby wraz z podaniem informacji na temat formy i terminu przyjmowania ewentualnych uwag co do ich treści, przy czym termin ten nie powinien być krótszy niż 5 dni oraz korespondencję mailową do członków LGR Kaszuby, członków organów, jednostek samorządowych, organizacji pozarządowych i innych podmiotów i instytucji.
3. Proces ustalania kryteriów został uregulowany w *Procedurze ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stosowanych w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju przez LGR Kaszuby*, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Rady.

§ 8

1. Uprawnieni do wystąpienia o zmianę w LSR, procedur (załączniki 1, 2 i 3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady), oraz kryteriów wyboru są w szczególności: Delegaci na Walne Zebranie Członków LGR, Zarząd, pracownicy Biura, Członkowie Rady.
2. Pisemne propozycje zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem oraz wnioski z ewaluacji zbiera opiekun strategii i przekazuje Zarządowi, który w drodze uchwały formułuje je w spójną całość i przekazuje Przewodniczącemu Rady.
3. Zmiana LSR oraz procedur (załączniki 2 i 3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady) wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych poprzez opublikowanie przez Biuro projektu procedur na stronie internetowej LGR Kaszuby wraz z podaniem informacji na temat formy i terminu przyjmowania ewentualnych uwag co do ich treści, przy czym termin ten nie powinien być krótszy niż 5 dni oraz korespondencję mailową do członków

- LGR Kaszuby, członków organów, jednostek samorządowych, organizacji pozarządowych i innych podmiotów i instytucji.
4. Proces zmiany kryteriów został uregulowany w *Procedurze ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stosowanych w ramach wdrażania lokalnej strategii rozwoju przez LGR Kaszuby*, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 5. Po zakończeniu konsultacji Zarząd w drodze uchwały formułuje je w spójną całość i przekazuje Radzie. Zarząd może wyznaczyć Prezesa Zarządu do wykonania tego zadania.
 6. Prezydium Rady weryfikuje zgłoszone uwagi i propozycje zmian, w szczególności pod kątem zgodności z przepisami regulującymi wdrażanie lokalnych strategii rozwoju.
 7. Rada opracowuje ostateczną wersję zmienianych dokumentów: LSR, procedur (załączniki 1, 2 i 3 do Regulaminu Organizacyjnego Rady) lub kryteriów wyboru i podejmuje uchwałę w sprawie ich przyjęcia.
 8. Propozycje zgłoszonych zmian rozpatrywane są i zatwierdzane na najbliższym posiedzeniu Rady w trybie określonym w Statucie.
 9. Zmiany LSR, procedur i kryteriów dokonywane w odpowiedzi na wezwanie instytucji zarządzającej i/lub instytucji pośredniczącej priorytetem 3. programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 lub inne organy uprawnione na podstawie przepisów do kontroli, monitoringu, audytu lub ewaluacji wdrażania LSR zatwierdzane są przez Zarząd LGR Kaszuby. Jeżeli zmiany w ww. dokumentach powinny zostać dokonane niezwłocznie – termin składania uwag określony w ust. 5 można skrócić.

Wyłączenie członka Rady

§ 9

1. Przed podjęciem czynności związanych z wyborem i oceną operacji do dofinansowania oraz wyborem i oceną grantobiorców w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR), członkowie Rady składają, w stosunku do każdego wniosku odrębnie, pisemne deklaracje o niepodleganiu wyłączeniu na podstawie ust. 4 (deklaracja bezstronności, pozwalająca uniknąć konfliktu interesów) oraz wypełniają kartę rejestru interesów członków Rady, pozwalające na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/grantobiorcami.
2. Członków Rady, którzy nie złożą deklaracji bezstronności lub złożą deklarację, z której wynika, że nie zachowują bezstronności, Przewodniczący Rady ma obowiązek wyłączyć z udziału w ocenie tej operacji i dokonywaniu wyboru tej operacji do dofinansowania w ramach LSR oraz z udziału w głosowaniu nad wyborem tej operacji do dofinansowania.
3. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuszcza salę w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
4. Z udziału w ocenie operacji i dokonywaniu wyboru operacji do dofinansowania oraz dokonywaniu wyboru i ocenie grantobiorców wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności jeżeli:
 - 1) jest wnioskodawcą, który złożył wniosek;
 - 2) reprezentuje wnioskodawcę lub podmiot z nim powiązany kapitałowo lub organizacyjnie;

- 3) między członkiem Rady a wnioskodawcą zachodzi stosunek zależności służbowej (relacja między zwierzchnikiem a podwładnym, pracodawcą a pracownikiem) lub powiązania finansowe (członek Rady jest akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, Wnioskodawca jest akcjonariuszem lub udziałowcem reprezentowanej przez Członka Rady osoby prawnej. Członek Rady i wnioskodawca należą do tej samej grupy kapitałowej;
 - 4) pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia wobec wnioskodawcy;
 - 5) jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 6) jest małżonkiem lub krewnym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli wobec członka zarządu wnioskodawcy;
 - 7) jest członkiem wnioskodawcy lub pochodzących z wyboru organów wnioskodawcy;
 - 8) zachodzi między członkiem Rady a wnioskodawcą inna relacja, która może negatywnie wpłynąć na bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji związanych z przeprowadzeniem przez LGR Kaszuby wszelkich czynności związanych z naborem, oceną i wyborem wniosków o dofinansowanie lub grantobiorców,
 - 9) w innych przypadkach, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności członka Rady.
5. Złożenie nieprawdziwej deklaracji bezstronności lub nieprawdziwej karty rejestru stanowi podstawę do odwołania członka Rady.
 6. Każdy członek Rady może zgłosić wniosek o głosowanie nad wyłączeniem innego członka Rady. Wyłączenie członka Rady następuje zwykłą większością głosów.

Ocena wniosków o dofinansowanie operacji, grantobiorców oraz operacji własnych LGR Kaszuby

§ 10

1. Nabór wniosków o dofinansowanie operacji, ocena i wybór operacji do dofinansowania w ramach LSR oraz ocena operacji własnych LGR Kaszuby jest dokonywana zgodnie z *Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR przez Lokalną Grupę Rybacką Kaszuby*, która stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
2. Zasady i tryb realizacji przez LGR Kaszuby projektów grantowych, w tym konkurs na wybór grantobiorców, ocena i wybór grantobiorców są dokonywane zgodnie z *Procedurą wyboru i oceny grantobiorców przez Lokalną Grupę Rybacką Kaszuby*, która stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
3. Procedury oraz wzory dokumentów stosowanych podczas dokonywania oceny i wyboru operacji do dofinansowania wskazane w ust. 1 podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGR Kaszuby, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Radę.
4. Wobec członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady lub podczas oceny operacji i dokonywania wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów, Przewodniczący Rady może złożyć wniosek do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady.

2. Wszelkie czynności związane z wyborem i oceną operacji do dofinansowania, oceną operacji własnych LGR Kaszuby oraz wyborem i oceną grantobiorców odbywa się z wykorzystaniem wzorów dokumentów wskazanych w procedurach wskazanych w ust. 1 i 2, stanowiących załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Podczas procesu naboru wniosków o dofinansowanie operacji oraz wniosków o powierzenie grantu, oceny i wyboru operacji do dofinansowania i grantobiorców, do przetwarzania danych osobowych zastosowanie mają obowiązki wynikające z przepisów prawa dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w stowarzyszeniu Lokalna Grupa Rybacka Kaszuby.
4. Każdy członek Rady, biorący udział w procesie oceny i wyboru operacji, weźmie udział w organizowanych przez LGR Kaszuby działaniach szkoleniowych dotyczących zasad działania i funkcji Rady w procesie oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców; oceny operacji i grantobiorców, zgodnie z procedurami i określonymi kryteriami oraz okresowych działaniach szkoleniowych dotyczących analizy wyników i jakości pracy Rady.

Głosowanie

§ 11

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie.

§ 12

Wszystkie głosowania Rady przebiegają na zasadach określonych w Statucie i Regulaminie Rady LGR Kaszuby.

§ 13

1. Wyniki wyboru i oceny operacji do dofinansowania w ramach LSR oraz wyboru i oceny grantobiorców, są przyjmowane przez Radę, z uwzględnieniem zasad określonych w Statucie i Regulaminie Rady.
2. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, Przewodniczący może zarządzić dyskusję i powtórzyć głosowanie, a gdy i to nie przyniesie skutku, zarządzić powtórzenie procedury oceny i głosowania przez wszystkich członków Rady.
3. W celu zapewnienia zachowania parytetu, o którym mowa w §13 Statutu (tj. braku dominacji pojedynczej grupy interesu) w poszczególnych głosowaniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji do dofinansowania oraz wyboru i oceny grantobiorców, każdorazowo przed głosowaniem weryfikowany jest faktyczny skład Rady na podstawie rejestru interesów, w celu uniknięcia konfliktu interesów i zagwarantowania, że żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
4. Jeżeli w wyniku analizy, okaże się, że jakakolwiek grupa interesu może przekroczyć 49% praw głosu w poszczególnych głosowaniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji

do dofinansowania w ramach LSR, wówczas w drodze losowania wyłącza się taką ilość Członków Rady, która zapewni zachowanie parytetu, o którym mowa w §13 Statutu.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 14

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady,
 - 2) przyjęty przez Radę program obrad,
 - 3) przedmiot poszczególnych głosowań i ich wyniki (w tym wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami),
 - 4) informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji do dofinansowania lub grantobiorców poszczególnych Członków Rady, ze wskazaniem, których wniosków dotyczy wyłączenie.
3. Podpisany przez Przewodniczącego Rady protokół z posiedzenia dotyczącego wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz wyboru i oceny grantobiorców, uwzględniający informację o wyłączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków dotyczy wyłączenie, publikowany jest na stronie internetowej LGR Kaszuby.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu głosowania,
 - 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów, ważnych i nie ważnych,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) podpis przewodniczącego komisji.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały na danym posiedzeniu Rady zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cyfry roku.
7. Uchwałę podpisuje po jej podjęciu Przewodniczący Rady lub działający z jego upoważnienia Zastępca.
8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady (w szczególności dotycząca oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców) jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGR Kaszuby.

Komisje i grupy robocze

§ 15

1. Z inicjatywy przewodniczącego Rady lub na wniosek co najmniej 3 członków Rady, Rada może powoływać komisje lub grupy robocze. Komisje i grupy robocze nie podejmują decyzji wiążących w sprawie oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR ani grantobiorców.
2. Obsługę posiedzeń komisji lub grup roboczych, w tym protokołowanie obrad zapewnia Biuro LGR.

3. Skład osobowy i liczbę członków komisji lub grupy roboczej oraz zakres i tryb pracy ustala Rada.
4. Posiedzeniom komisji lub grupy roboczej przewodniczy jej przewodniczący. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających przewodniczącemu prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi jego zastępca.
5. Do uczestnictwa w komisjach i grupach roboczych przewodniczący Rady może zaprosić osoby spoza grona członków Rady.

Zakres odpowiedzialności członków Rady

§ 16

W zakresie realizowanych zadań członkowie Rady są zobowiązani:

- 1) przestrzegać przepisów prawa, Statutu LGR Kaszuby oraz pozostałych dokumentów regulujących działalność Stowarzyszenia,
- 2) starannie, sumiennie oraz terminowo wykonywać obowiązki i realizować przydzielone zadania.