

REGULAMIN PRACY RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIELONE MOSTY NARWI

Pokrzywnica, grudzień 2024r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania *Zielone Mosty Narwi* w tym:
 - a) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach;
 - b) zasady powoływania i odwoływania członków;
 - c) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
 - d) regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantującego, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji;
 - e) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD; ocena operacji własnych LGD; ocena grantów; zasady dokumentowania oceny);
 - f) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
 - g) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania, Uchwały Zarządu oraz niniejszego Regulaminu.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia.
4. Do pozostałych zadań Rady należy:
 - a) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.
 - b) wnioskowanie do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.

§ 2

Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Zielone Mosty Narwi,
2. Rada – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD Zielone Mosty Narwi,
3. Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia LGD Zielone Mosty Narwi,
4. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD Zielone Mosty Narwi,
5. Biuro LGD – oznacza biuro stowarzyszenia LGD Zielone Mosty Narwi,
6. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Zielone Mosty Narwi,
7. Statut – oznacza Statut LGD Zielone Mosty Narwi,
8. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju na lata 2023-2027,
9. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGD Zielone Mosty Narwi,
10. Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady LGD Zielone Mosty Narwi,
11. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD Zielone Mosty Narwi,
12. SW – Samorząd Województwa Mazowieckiego.

§ 3

Członkowie Rady

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia zgodnie z paragrafem 25 statutu Stowarzyszenia.
2. Członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Członek Rady ma prawo do rezygnacji z pełnionej funkcji. Pisemną rezygnację z pełnionej funkcji

- członek Rady przekazuje Zarządowi.
4. 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.
 5. Członkowie Rady mają prawo do podnoszenia kwalifikacji i umiejętności związanych z pełnioną funkcją.
 6. Pożądane jest, aby Członkowie Rady posiadali doświadczenie oraz wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich, programów partnerskich oraz programów pomocowych skierowanych na rzecz rozwoju przedsiębiorczości, łagodzenia skutków bezrobocia oraz działań na rzecz grup w niekorzystnej sytuacji.

§ 4

Przewodniczący Rady

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
4. Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia, Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - b) Organizowanie pracy Rady,
 - c) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - d) Przeprowadzanie głosowań,
 - e) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
 - f) Prowadzenie Rejestru interesu członków Rady,
 - g) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
 - h) Wyłączanie członków Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady.
 - i) 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,
 - j) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - k) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - l) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 5

Wiceprzewodniczący Rady

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady i przekazanie jej do biura LGD.
 - b) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 6

Komisja skrutacyjna

1. Komisja skrutacyjna składa się z trzech osób.
2. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przeprowadza wybór trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której powierza się kontrolę prawomocności posiedzenia i głosowania, obliczanie wyników głosowań oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
3. Komisja skrutacyjna czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej.
4. Komisja skrutacyjna w sytuacji stwierdzenia rozbieżnych ocen w ramach kryteriów w stosunku do ocenianej operacji kieruje operację do ponownej oceny.
5. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:
 - a) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - b) Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
 - c) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
 - d) Wydawanie kart oceny operacji członkom Rady.

§ 7

Zadania Biura LGD w zakresie obsługi posiedzenia Rady LGD

1. Biuro LGD dokumentuje pracę Rady.
2. Do obowiązków Biura LGD należy w szczególności:
 - a) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - b) Sporządzanie uchwał,
 - c) Sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania,
 - d) Sporządzanie list operacji niewybranych do dofinansowania,
 - e) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - f) Sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS,
 - g) Dokonywanie koniecznych wpisów dotyczących wniosków składanych przez beneficjentów przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej.

§ 8

Wynagradzanie członków Rady

1. Członkowi Rady LGD w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w oparciu o zawartą umowę zlecenia na podstawie prawidłowego rachunku złożonego przez członka Rady.
4. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów związanych z pełnieniem funkcji, w szczególności zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia Rady i inne koszty podróży służbowych związanych z pełnieniem funkcji w Radzie.

§ 9

Uczestnictwo w posiedzeniach Rady

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 swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady,

- podając powód nieobecności. Członek Rady zobowiązany jest również zawiadomić o swojej nieobecności Biuro LGD telefonicznie lub poprzez email.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
 4. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
 - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

§ 10

Odwołanie członka Rady

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - a) nie uczestniczenia w trzech kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - c) nie ujawnienia konfliktu interesów podczas dokonywania oceny wniosków,
 - d) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - e) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - f) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
 - g) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, Przewodniczący Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
3. Odwołanie Członka Rady następuje zgodnie ze Statutem.
4. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 11

Podnoszenie kwalifikacji członków Rady

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji pracownikom i członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji i rozwijania wiedzy.
3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji członków Rady określa Zarząd LGD w ramach planu kosztów funkcjonowania LGD.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie wiedzy 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 Stowarzyszenie działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego.
5. Podnoszenie kwalifikacji może być realizowane na podstawie skierowania przez Zarząd.
6. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady przysługuje:
 - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
 - b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

§ 12

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.

2. 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.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
5. 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.
6. Członków Rady zawiadamia Biuro LGD na podstawie uzgodnień z Przewodniczącym Rady.
7. 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. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
9. W okresie 7 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. Materiały i dokumenty, a w szczególności wnioski są udostępnione w aplikacji do obsługi naborów wniosków.
10. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie przekazać informacje do Biura LGD o zajmowanych stanowiskach, pełnionych funkcjach, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanach dalej „aktywnościami”), które pozwalają na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
11. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Biuro LGD, dodając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
12. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
13. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.

§ 13

Tryb pracy Rady

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne.
3. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji lub powierzenia grantu, musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Rady (kworum na poziomie posiedzenia).
4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie, w tym eksperci.
5. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał.
6. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy udziale przynajmniej połowy składu Rady.
7. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

8. W przypadku równej liczby głosów, o wyniku głosowania decyduje grupa głosów, w której znajduje się głos Przewodniczącego Rady.
9. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
10. 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.

§ 14

Przebieg posiedzenia Rady

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, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określają Procedury wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Zielone Mosty Narwi oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców.
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. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
6. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie prezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, 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, przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
7. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
8. 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.
9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
10. 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.

§ 15

Zgłaszanie wniosków formalnych

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Czas wystąpienia określa Przewodniczący Rady. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu oraz osobie referującej sprawę.
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 posiedzenia,

- 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 czas wystąpienia w tej sprawie określa Przewodniczący Rady.
 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.

§ 16

Wolne głosy, wnioski i zapytania

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 na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

§ 17

Dokumentacja z posiedzeń Rady

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 dokumentację posiedzenia.
4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.
5. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
6. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
8. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
9. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do Biura LGD.
10. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady i podpisaniu protokołu przez Przewodniczącego Rady Biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wynikach oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
11. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

§ 18

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustalania kwoty wsparcia

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 telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, a prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§ 19

Przepisy porządkowe i końcowe

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. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Walnego Zebrania.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.12.2024r.