

**REGULAMIN PRACY RADY
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
ZIELONE MOSTY NARWI**

§ 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.
 7. Członkowie Rady LGD nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. Nie spełnienie tego warunku będzie traktowane jako złamanie zasady bezstronności i poufności, o której mowa w § 10 ust. 1b. Doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju świadczone jest bezpłatnie.
 8. Członek Rady LGD nie może być zatrudniony w biurze LGD.
 9. LGD stosuje w procedurach oceny i wyboru operacji/grantobiorców kryterium zapewniające, że nie zostaną wybrane operacje/grantobiorcy, których wnioskodawcami są podmioty:
 - będące osobami fizycznymi realizującymi działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będące osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,
 - w których wyżej wymienione osoby są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

§ 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 (dieta) za udział w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.

Wynagrodzenie nie dotyczy posiedzeń dotyczących wyboru grantobiorców w projektach grantowych oraz operacji własnych LGD.

2. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.
3. Wynagrodzenie lub dieta wypłacane jest na podstawie listy obecności lub wystawionych rachunków. Członkowie rady mogą również honorowo pełnić swoje funkcje.
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 stowarzyszenia, 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 (zwanym 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 związane 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 podjęcia.