1. Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/11/2018 Walnego Zebrania Członków
2. stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
3. **26.11.2018 w sprawie przyjęcia**

**Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”**

***REGULAMIN RADY***

 ***LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PUSZCZA BIAŁOWIESKA”***

***§ 1***

***Spis skrótów i pojęć***

*Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:*

1. ***LGD*** *– oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”*
2. ***Rada*** *– oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS*
3. ***Rozporządzenie 2021/1060****– rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.*
4. ***Ustawa RLKS*** *– ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności*
5. ***Procedura wyboru operacji w ramach LSR*** *– Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 LGD „PB”*
6. ***Wnioskodawca*** *– osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;*
7. ***Operacja*** *– przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;*
8. ***Członek Rady*** *– osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;*
9. ***Grupa interesu*** *– grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;*
10. ***Rejestr grup interesu****– baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.*
11. ***Zarząd*** *– oznacza Zarząd stowarzyszenia LGD*
12. ***Prezes*** *– oznacza Prezesa Zarządu LGD*
13. ***Biuro*** *– oznacza biuro stowarzyszenia LGD*
14. ***Walne Zebranie*** *– oznacza Walne Zebranie Członków*
15. *Statut – oznacza Statut LGD*
16. *LSR – oznacza Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność opracowaną przez LGD o której mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060*
17. *Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGD*
18. *Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD*
19. *SW – Samorząd Województwa*

***§ 2***

***Postanowienia ogólne***

1. *Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska” w tym:*
2. *zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach;*
3. *zasady powoływania i odwoływania członków;*
4. *zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;*
5. *zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;*
6. *Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.*
7. *Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060,*
8. *Do pozostałych zadań Rady należy:*
9. *opiniowanie projektu kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji,*
10. *wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.*
11. *wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.*
12. *opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,*

***§ 3***

***Członkowie Rady***

1. *W skład Rady wchodzi od 8 do 15 członków wybieranych w głosowaniu przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych LGD „PB”.*
2. *Kadencja członka Rady trwa 4 lata.*
3. *W skład Rady wchodzą przedstawiciele lokalnych grup interesów społeczno-gospodarczych reprezentujących interesy sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, przy czym ani władza publiczna, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu. Przyporządkowanie podmiotów do poszczególnych sektorów wygląda następująco:*
4. *do grupy interesu sektora publicznego należy, m.in.: gmina, powiat, członek rady gminy, członek rady powiatu, sołtys, samorządowe jednostki organizacyjne gminy lub powiatu,*
5. *do grupy interesu sektora społecznego, należą w szczególności: mieszkańcy, organizacje pozarządowe, kościoły i związki wyznaniowe, związki zawodowe, organizacje społeczno-zawodowe rolników, w tym koła gospodyń wiejskich i inne dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie,*
6. *do grupy interesu sektora gospodarczego, należą w szczególności podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w tym przedsiębiorstwa społeczne i rolnicy, a także samorząd gospodarczy, w tym m.in. cechy branżowe, cechy rzemiosł, izby gospodarcze lub przemysłowo-handlowe, izby rzemieślnicze, izby rolnicze;*
7. *Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.*
8. *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.*
9. *Rejestr interesów członków Rady*
10. *LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady.*
11. *Rejestr interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.*
12. *Wzór rejestru interesów stanowi załącznik nr 3 do procedury oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.*
13. *LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.*
14. *Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane.*
15. *Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.*
16. *W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu przez pracowników Biura LGD.*
17. *Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.*
18. *W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.*
19. *W stosunku do Przewodniczącego Rady czynności, o których mowa w ust. 2, podejmuje Zastępca Przewodniczącego.*
20. *Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad operacją, z oceny i wyboru której został wyłączony.*

***§ 4***

***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. *Przewodniczącemu Rady LGD przysługuje wynagrodzenie w wysokości 150 % wynagrodzenia członka Rady LGD, a wiceprzewodniczącemu w wysokości 120 % wynagrodzenia członka Rady LGD,*
3. *Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd LGD „PB”*
4. *Wynagrodzenie jest obliczana na podstawie listy obecności.*

***§ 5***

***Uczestnictwo w posiedzeniach Rady***

1. *Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.*
2. *W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany powiadomić o tym Przewodniczącego Rady:*
3. *składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia lub*
4. *za pomocą pocztye-mail Stowarzyszenia lub*
5. *telefonicznie*

*podając powód nieobecności.*

***§ 6***

***Odwołanie członka Rady***

1. *Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:*
2. *nieuczestniczenia w trzech kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,*
3. *konieczności dostosowania składu Rady do wymagań zawartych w art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r lub Statucie LGD*
4. *złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,*
5. *dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. niestosowania zatwierdzonych kryteriówpodczas dokonywania oceny wniosków,*
6. *jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,*
7. *braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,*
8. *popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, jeślito ma charakter powtarzalny,*
9. *podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.*
10. *Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.*
11. *Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.*
12. *Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:*
13. *ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem*
14. *rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,*
15. *śmierci członka Rady,*
16. *odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną osoby jej reprezentującej w stowarzyszeniu.*

***§ 7***

***Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady***

1. *W celu zapewnienia wysokiego poziomu kwalifikacji członków Rady LGD stwarza możliwościpodnoszenia kwalifikacji członkom Rady.*
2. *Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji i rozwijania wiedzy w zakresie związanym z funkcjonowaniem Rady.*
3. *Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji członków Rady określa corocznie Zarządu LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.*
4. *Przez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie wiedzyczłonków 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 LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.*
5. *Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:*
	1. *skierowania przez Radę,*
	2. *skierowania przez Zarząd,*
	3. *bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.*
6. *Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:*
	1. *pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,*
	2. *zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).*

***§ 8***

***Przewodniczący Rady***

1. *Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Radyjeżeli został powołany.*
2. *Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.*
3. *Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:*
4. *Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,*
5. *Organizowanie pracy Rady,*
6. *Przewodniczenie posiedzeniom Rady,*
7. *Przeprowadzanie głosowań,*
8. *Weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,*
9. *Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,*
10. *Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,*
11. *Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady.*
12. *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,*
13. *Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,*
14. *Podpisywanie protokołu i uchwał Rady,*
15. *Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,*

***§ 9***

***Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeńRady***

1. *Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.*
2. *Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.*
3. *Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia nie dłuższy niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.*
4. *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 lublistów zwykłych. 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 i dostęp do zapisu cyfrowego wnioskówo dofinansowanie.*
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. *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.*
7. *W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.*

***§ 10***

***Tryb pracy Rady***

1. *Rada obraduje na posiedzeniach.*
2. *Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD oraz zaproszone przez Prezesa lub Przewodniczącego Rady osoby trzecie, w tym eksperci.*
3. Decyzje Rady o których mowa w § 2 ust. 3 podejmowane są w formie uchwał. *Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada w składzie, w którym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.*
4. *Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.*
5. *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.*
6. *Posiedzenia Rady mogą odbywać się w trybie obiegowym. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i telefoniczną. Przebieg posiedzenia Rady dokumentujesię w sposób pisemny, obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty rozsyła się członkom drogą mailową, wypełnione dokumenty i odpowiedzi, członkowie odsyłają również drogą mailową, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. Uczestnictwo w posiedzeniu Rady Członkowie Rady potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności sporządzonej przez Biuro LGD w terminie do 14 dni po zakończeniu posiedzenia.*

***§ 11***

***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, w rozumieniu. art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, postępowanie Rady określa procedura wyboru i oceny operacji 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.Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu mogą zabierać głos w dyskusji za zgodą Przewodniczącego obrad. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.*
	6. *Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w tych konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.*

***§ 12***

***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, 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 kworum,*
	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 pisemnego,*
	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. *Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.*

***§ 13***

***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*

***§ 14***

***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.*
	1. *Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do uchwały.*
	2. *Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.*

***§ 15***

***Protokół z posiedzenia Rady***

1. *Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.*
2. *Protokół wraz z załacznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i wykłada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentulanych poprawek w jego treści w terminie 3 dni.*
3. *Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Prezydium Rady.*
4. *Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.*
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 składaja się: cyfry oznaczające numer kolejny posiedzenia Rady, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2014-2020, łamane przez cztery cyfry roku.*
7. *Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.*
8. *Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.*
9. *Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.*

***§ 16***

***Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem 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 Rady zgodnie z zapisami Statutu. W przypadku braku regulacji w Statucie w tym obszarze członkowie Rady informowani są o posiedzeniu 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 Rady zatwierdzane są zwykłą większością głosów.*

***§ 17***

***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 Radywymagają Uchwały Walnego Zebrania.*
5. *Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.*

Sekretarz

Walnego Zebrania Członków

Karolina Krasko

Przewodniczący

Walnego Zebrania Członków

Marek Chmielewski