

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/03/2024 Walnego Zebrania Członków
stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”
z dnia 28.03.2024 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 „Puszcza Białowieska” 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”, należy przez to rozumieć także Procedurę oceny i wyboru grantobiorców
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 „Puszcza Białowieska”
12. **Prezes** – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Puszcza Białowieska”

13. **Biuro** – oznacza biuro stowarzyszenia LGD „Puszcza Białowieska”
14. **Walne Zebranie** – oznacza Walne Zebranie Członków „Puszcza Białowieska”
15. **Statut** – oznacza Statut LGD „Puszcza Białowieska”
16. **LSR** – oznacza Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność opracowaną przez LGD „Puszcza Białowieska” o której mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060
17. **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącą Rady LGD „Puszcza Białowieska”
18. **Posiedzenie** – oznacza posiedzenie Rady LGD „Puszcza Białowieska”
19. **SW** – Samorząd Województwa Podlaskiego

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 33, ust. 3, lit. d rozporządzenia UE 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwoty wsparcia.
4. Do pozostałych zadań Rady należy opiniowanie innych spraw związanych z oceną i wyborem operacji wnioskowanych przez Zarząd.

§ 3

Członkowie Rady

1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut oraz Regulamin Walnego Zebrania Członków.
2. W skład Rady wchodzi od 8 do 15 członków wybieranych w głosowaniu przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych LGD „PB”.
3. Kadencja członka Rady trwa 4 lata.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele lokalnych grup interesów społeczno-gospodarczych reprezentujących interesy sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, przy czym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.
6. Rejestr interesów członków Rady
 - 1) LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady.
 - 2) Rejestr interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanymi dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
 - 3) Wzór rejestru interesów stanowi załącznik do procedury oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
 - 4) LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
 - 5) 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.
 - 6) Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącą Rady i Zarządu LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.

- 7) W przypadku, o którym mowa w pkt. 6, rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu przez pracowników Biura LGD.
- 8) 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.
- 9) 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 stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
- 10) W stosunku do Przewodniczącego Rady czynności, o których mowa w pkt. 2, podejmuje Zastępca Przewodniczącego.
- 11) 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 dieta za udział w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Osobie przewodniczącej posiedzeniu Rady LGD przysługuje dieta w wysokości 150 % diety członka Rady LGD.
3. Wysokość diety ustala Zarząd LGD „PB”.
4. Dieta 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:
 - 1) składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia lub
 - 2) za pomocą poczty e-mail Stowarzyszenia lub
 - 3) telefoniczniepodając powód nieobecności.

§ 6

Odwołanie członka Rady

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) nieuczestniczenia w trzech kolejnych posiedzeniach Rady bez podania powodu,
 - 2) konieczności dostosowania składu Rady do wymagań zawartych w art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. lub Statucie LGD,
 - 3) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - 4) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. niestosowania zatwierdzonych kryteriów podczas dokonywania oceny wniosków,
 - 5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, jeśli ma to charakter powtarzalny,
 - 7) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, Rada. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.

3. *Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.*
4. *Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:*
 - 1) *ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem*
 - 2) *rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,*
 - 3) *śmierci członka Rady,*
 - 4) *odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.*

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady

1. *W celu zapewnienia wysokiego poziomu kwalifikacji członków Rady LGD umożliwia podnoszenie kwalifikacji członkom Rady w zakresie związanym z funkcjonowaniem Rady.*
2. *Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji członków Rady określa Zarząd LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.*
3. *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 LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń członków organu decyzyjnego i pracowników biura Lokalnej Grupy Działania „Puszcza Białowieska”.*
4. *Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:*
 - 1) *skierowania przez Radę,*
 - 2) *skierowania przez Zarząd,*
 - 3) *bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.*
5. *Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania 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 14 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub braku możliwości wykonywania przez niego zadań, Przewodniczącego zastępuje w realizacji jego zadań Zastępca lub wybrany członek Rady. W przypadku rezygnacji z członkostwa jego zadania i kompetencje do chwili wyboru nowego Przewodniczącego pełni Zastępca Przewodniczącego.*
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:*
 - 1) *Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady, w tym również tych, które mają się odbyć z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;*
 - 2) *Organizowanie pracy Rady,*
 - 3) *Przewodniczenie posiedzeniom Rady,*
 - 4) *Przeprowadzanie głosowań,*
 - 5) *Przyjmowanie od członków Rady deklaracji bezstronności,*
 - 6) *Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,*
 - 7) *Weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,*
 - 8) *Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się do występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady.*

- 9) 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,
- 10) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
- 11) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
- 12) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,

§ 9

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

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. W przypadku posiedzeń, które mają się odbyć z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej dodatkowo uzgadnia się w szczególności formę i sposób: komunikowania się uczestników posiedzenia, oddawania głosu.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia nie dłuższy niż 14 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms lub listów 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 dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o 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. Członkowie Rady 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.
8. W przypadkach spraw niecierpiących zwłoki, tj. wymagających podjęcia decyzji w trybie pilnym (w trybie uniemożliwiającym zwołanie posiedzenia Rady z 5-dniowym wyprzedzeniem) lub innych kwestiach leżących wyłącznie w kompetencji Rady - głosowanie może odbyć się na wniosek Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy, w trybie obiegowym (w drodze ustalenia mailowego). Przebieg posiedzenia Rady dokumentuje się 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.
9. Sytuacja określona w ust. 8 nie może dotyczyć spraw związanych z wyborem operacji do dofinansowania.
10. W przypadku określonym w ust. 8 sporządzany jest protokół z głosowania podpisywany przez Przewodniczącego lub osobę przez niego wskazaną. Do protokołu dołącza się listę z przeprowadzenia głosowania wraz z wynikami głosowania.

§ 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 w sprawie wyboru każdej operacji 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. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
 - a. Ustawą o RLKS;
 - b. Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców;
 - c. Regulaminem Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem.

§ 11

Przebieg posiedzenia Rady

1. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum) do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia UE 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, szczegółowe postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz Procedura wyboru i oceny grantobiorców.
5. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
6. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
7. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu, osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu za zgodą Przewodniczącego obrad. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
12. 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.*
3. *Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do uchwały.*
4. *Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.*
5. *Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry oznaczające numer kolejny posiedzenia Rady, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2023-2027, łamane przez cztery cyfry roku.*
6. *Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.*
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.*

§ 15

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.

§ 16

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urzędzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Zmiany Regulaminu Rady wymagają Uchwały Walnego Zebrania.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

Sekretarz
Walnego Zebrania Członków

Karolina Kraśko

Przewodniczący
Walnego Zebrania Członków

Eugeniusz Kowalski