

REGULAMIN RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko – Dynowskie”

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko – Dynowskie” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej „Radą”.
2. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia na podstawie niniejszego Regulaminu i Procedur wyboru operacji w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko – Dynowskie” na lata 2016 - 2022.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko – Dynowskie”
- 2) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko – Dynowskie” na lata 2016 – 2022;
- 3) Rada - oznacza organ LGD właściwy w sprawach wyboru projektów;
- 4) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”;
- 5) Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”;
- 6) Zarząd - oznacza Zarząd LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”;
- 7) Przewodniczący Rady - oznacza Przewodniczącą Rady LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”
- 8) Biuro - oznacza Biuro LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”
- 9) Karta Oceny Zgodności – Karta Oceny zgodności projektu z LSR LGD „Pogórze Przemysko – Dynowskie”;
- 10) Karta Oceny – Karta Oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru;
- 11) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Rozdział II
Członkowie Rady
§ 3

1. Rada liczy 14 członków, w tym Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.
3. Członek Rady, w okresie pełnienia swojej funkcji w Radzie nie może jednocześnie pełnić funkcji w Zarządzie czy Komisji rewizyjnej ani być zatrudnionym w Biurze Stowarzyszenia.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez Członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady na których dokonuje oceny i wyboru wniosków.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

Rozdział III
Przewodniczący Rady i Prezydium Rady
§ 6

1. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy Członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
2. Do odwołania Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy Członków Rady.

§ 7

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
3. Pełniąc swą funkcją Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

§ 8

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady ze Statutem, niniejszym Regulaminem, oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu do 30 czerwca każdego roku.
3. Prezydium Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
4. 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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze
5. W okresie między posiedzeniami Rady, Prezydium Rady może zasięgać opinii Członków Rady w określonej sprawie, zwracając się listownie i za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady jednocześnie. Niezajęcie stanowiska w przedstawionej sprawie w terminie 7 dni jest równoznaczne z wyrażeniem zgody.
6. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady.

§ 9

1. Rada może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje, oraz wybierając ich skład spośród Członków Rady. Spośród tak wybranych członków zespołów wybierany jest jej Przewodniczący.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada, Prezydium Rady i zespoły Rady mogą zasięgać opinii ekspertów nie będących Członkami Rady.
4. Rada nie może przekazać Prezydium Rady ani zespołom Rady swoich kompetencji stanowiących.

Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.

§ 11

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba, w razie potrzeby, lub na wniosek 1/3 ogólnego składu Rady, uzgadniając miejsce, termin, porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
2. Informacja o posiedzeniu Rady wysyłana jest Członkom Rady drogą pisemną, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania Rady i zawiera proponowany porządek posiedzenia, wraz z istotnymi materiałami.

§ 12

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

Rozdział V Posiedzenia Rady

§ 13

1. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady zamieszcza się na stronie internetowej LGD co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy co najmniej jeden Członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 15

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 16

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

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej członków, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej 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 oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. 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. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie, porządku głosowania lub wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru danej operacji, odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 19

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 quorum,
 - 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.
 - 13) wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru danej operacji, odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego.
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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Głosowanie

§ 21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie Członkom Komisji Skrutacyjnej Kart Oceny.

§ 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Głosowanie przez wypełnienie Kart Oceny obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności projektu z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny projektu według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie Kart Oceny Członkowie Rady oddają głos za pomocą Kart Oceny, wydanych Członkom Rady przez Komisję Skrutacyjną. Karta Oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Członków Komisji Skrutacyjnej,
3. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej Karty Oceny jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować projekt, którego dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, lub długopisem.
5. Znak „X” powinien być postawiony w polu do tego przeznaczonym.

§ 25

1. Głos w sprawie uznania projektu za zgodny z LSR oddaje się przez zaznaczenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na Karcie Oceny Zgodności sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest/nie jest* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny Komisja Skrutacyjna wzywa Członka Rady, który ją wypełnił do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie Karcie Oceny Zgodności dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień Karta Oceny Zgodności nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania projektu za zgodny z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1 obecnych na posiedzeniu Członków Rady) została oddana na opcję: „Głosuję za uznaniem projektu za zgodny z LSR”.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na Karcie Oceny, która jest odpowiednia do typu ocenianego projektu.

2. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy pozycja „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny Członkowie Komisji Skrutacyjnej wzywają Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień Karta Operacji nadal zawiera błędy zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oblicza się, sumując oceny punktowe wyrażone na Kartach Oceny w pozycji „Suma punktów” i dzieląc je przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik stanowi średnią arytmetyczną wyrażoną z dokładnością do 1/100.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych operacji wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji.
8. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tą samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje kolejność złożenia wniosku w biurze LGD.

§ 27

1. W stosunku do każdego projektu będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o jego zgodności /niezgodności z LSR, o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do finansowania,
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy projektu (imię i nazwisko lub nazwę);
 - 2) tytuł projektu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu „Potwierdzenie przyjęcia wniosku”;
 - 4) lokalizację operacji;
 - 5) Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy;
 - 6) NIP/REGON/PESEL wnioskodawcy;
 - 7) wyniki głosowania;
 - 8) wnioskowaną kwotę dofinansowania.

ROZDZIAŁ VII
Dokumentacja z posiedzeń Rady
§ 28

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez Sekretarza Rady.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie Kart Oceny Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty Oceny złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół Komisji Skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy Członków Komisji Skrutacyjnej.

§ 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” , łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 30

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od odbycia posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady podpisują: Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady po zasięgnięciu opinii i uwzględnieniu uwag członków Rady
3. Protokół z posiedzenia Rady po podpisaniu jest zamieszczany na stronie internetowej LGD.
4. Protokoły i dokumentację z posiedzeń Rady przechowuje się w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VIII
Wolne głosy, wnioski i zapytania
§ 31

1. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi 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 pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX
Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.
§ 32

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem projektu Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności.
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem projektu nie bierze udziału Członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru projektu może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - 1) osoby składające wniosek,
 - 2) osoby spokrewnione z wnioskodawcą (rodzice, dziadkowie, dzieci własne i przysposobione, wnuki, rodzeństwo i współmałżonek),
 - 3) osoby będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - 4) osoby będące przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego składających wniosek,
 - 5) osoby pozostające w stosunku pracy bądź zlecenia z wnioskodawcą,
 - 6) osoby pozostające w stosunku prawnym bądź faktycznym z wnioskodawcą.
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 3 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady które odbywa się na uzasadniony wniosek formalny innego członka Rady.
5. Informację o wyłączeniach o których mowa w ust. 3 i 4 odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ X
Przepisy porządkowe i końcowe
§ 33

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.

2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin jest w korelacji z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wdrażania działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” w ramach PROW.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.